EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°. 06/2023

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, Autarquia Pública Federal, com sede na Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.647.181/0001-91, por sua Presidente e por este Pregoeiro, na forma da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como subsidiariamente, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, ainda que não citadas expressamente, que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, **exclusivo para Microempresa (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos da LC nº 123/06**, com regime de execução por empreitada de preço global, sendo assim o critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, constante do Processo Administrativo de Licitação Coren-PB nº 9324/22.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO
DATA DA REALIZAÇÃO: 13 de abril de 2023 **HORÁRIO**: 09:00h (horário de Brasília/DF) **ENDEREÇO ELETRÔNICO**: www.comprasgovernamentais.gov.br **CÓDIGO UASG**: 389.333

I. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos compreendendo a organização, execução e acompanhamento de todas as atividades de infraestrutura, apoio logístico e operacional, para realização de eventos institucionais a serem realizados pelo Coren-PB.

1.2. A contratação visa a realização de eventos institucionais a serem realizados pelo Coren-PB, conforme condições e especificações presentes no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

1.3. Em caso de discordância entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. A presente licitação não possui órgão participantes, sendo realizada para atender as necessidades do órgão gerenciador. Quanto às demais especificações, como quantidades de serviços a serem demandados, estarão dispostos no Termo de referência (Anexo I).

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n° 8.666, de 1993 e no Decreto n° 7.892, de 2013.

2.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1.2. O artigo 22 do Decreto 7.892/2013 pressupõe que desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. E em seu parágrafo primeiro diz que: Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1° fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. E após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal.

2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

2.4. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.4.1. Tratando-se de lote exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

2.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

2.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. A participação neste certame é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, 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.

4.3.Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. que 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 7°, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. que 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;

4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo mínimo de duas horas.

5.9.1. O prazo mínimo de duas horas será contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e/ou na prestação de serviços.

6.4. 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.

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

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

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 1,00 (um real).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

7.17 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.

7.18 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

7.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos:

7.25.1 no país;

7.25.2 por empresas brasileiras;

7.25.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

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

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos,

folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8.11 Quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora, precedida de posterior habilitação, nos termos do disposto no Capítulo X do Decreto nº 10.024/2019.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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 (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

9.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

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

9.4 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.

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

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.9 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.10 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 Entende-se por balanço patrimonial na forma da lei o instrumento contendo minimamente a Demonstração de Resultado do Exercício; devidamente assinado pelo contador e representante legal da empresa; com o Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário e o Recibo emitido pelo sistema público.

9.10.2.2 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.3 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.4 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{}$$

$$\frac{}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez porcento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11 Qualificação Técnica

9.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo:

a) Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas.

b) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

c) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

9.11.2 Comprovante de registro junto ao Ministério do Turismo (CADASTUR) de que está autorizada a funcionar como "Organizadora de Eventos".

9.12 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo

de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.17.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.9 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.9.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.9.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.10 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.10.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.11 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.11.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.12 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.13 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.14 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.9 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.10 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.10.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.10.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.10.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12.2.3. a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a homologação.

13.2 Caberá à autoridade competente homologar o resultado da licitação;

13.3 Se houver recursos, uma vez decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto homologará o procedimento licitatório;

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

15.1. Será exigida garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.

16 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.1.1. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.1.2. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

16.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

16.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16.5. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações;

16.5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços;

16.5.2. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida neste instrumento convocatório;

16.5.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5.4. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.6. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16.6.1. O Coren-PB providenciará a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados em Ata.

16.7. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n° 8.666, de 1993 e no Decreto n° 7.892, de 2013.

16.7.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme

estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

16.7.2. O artigo 22 do Decreto 7.892/2013 pressupõe que desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. E em seu parágrafo primeiro diz que: Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1° fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. E após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal.

16.8. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.9. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

16.10. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

16.10.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

16.11. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

16.12. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

16.12.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

17 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

17.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

17.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, de índice acordado entre as partes, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual a ser reajustado;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

18.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

18.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

18.7 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.

18.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

18.9 realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

19 DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

19.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência (Anexo deste Edital);

19.3. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

19.4 A futura contratação será acompanhada e fiscalizada por Fiscal e gestor de Contrato designados pela Presidência do Coren-PB, através de portaria, atendendo ao disposto no art. 67 da Lei 8.666/93. Independentemente de qualquer aviso, o Coren-PB, a seu critério, poderá fazer a substituição de seu(s) gestor(es), sem que haja necessidade de elaboração de Termo Aditivo.

19.5. São atribuições do gestor:

a) Analisar e verificar os serviços atestados pelo fiscal, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo Contratado;

b) Analisar e instruir processo concernente a faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

c) Analisar e instruir processo concernente a aplicação de multas e execução da garantia, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

19.6. A Fiscalização atuará até o final do Contrato e será exercida no interesse exclusivo do Coren-PB, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

19.7. Caberá ao Fiscal do Contrato do Coren-PB:

a) Aprovar a indicação do preposto pela condução dos trabalhos, pelo contratado;

b) Nos termos do Artigo 67, § 2º da Lei 8.666/93, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) Observar as falhas na execução do objeto, tanto materiais quanto relativo à mão-de-obra e a não observância aos projetos;

d) Determinar a correção de vícios e danos detectados na execução do objeto;

e) Esclarecer os solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Termo de referência, especificações e outros documentos.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21 DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

22.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
22.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
22.1.3 apresentar documentação falsa;
22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
22.1.6 não mantiver a proposta;
22.1.7 cometer fraude fiscal;
22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

22.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
22.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
22.4.2.1. Pela recusa em assinar o Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, o proponente poderá ser penalizado com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.
22.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
22.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/2013.

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail corenpb.sec@hotmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

24.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1.Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

25.2. 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.

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

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

25.6. 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.

25.7. 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.

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

25.9. 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.

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

24.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.corenpb.gov.br/categoria/licitacoes, no Portal Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Maximiano de Figueiredo, 36, Empresarial Bomfim, Centro, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.11.2. ANEXO II – Planilha descritiva de itens e de formação de preços - valores máximos para contratação

24.11.3. ANEXO III– Minuta de Ata de Registro de Preços

24.11.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato

João Pessoa-PB, 30 de março de 2023

_____

Presidente do COREN-PB

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura, logística, alimentação e confecção de itens para eventos institucionais.

1.2. A contratação visa atender a realização dos diversos eventos programados pelo Coren-PB e outros que vierem a surgir, espalhados em diversas cidades da Paraíba que representam as 16 regionais de saúde do Estado.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A intenção do Conselho é a de apresentar junto à classe de enfermagem da Paraíba, a oportunidade de ampliar seus conhecimentos teóricos científicos, através da participação em atividades direcionadas às suas práticas cotidianas, priorizando a ampliação profissional de seus inscritos visando o bom desempenho de suas atividades laborais.

2.2. A Decisão Coren-PB nº 241, de 26 de julho de 2022 autorizou a inserção no Calendário do Coren-PB dos seguintes eventos para o ano de 2022: Encontro de Empreendedorismo, Encontro de Obstetrícia e Encontro de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem. Além desses, o plenário autorizou a realização dos seguintes eventos para o ano de 2023: Encontro de Enfermeiros auditores, Encontro de Hemoterapia e Encontro de CME, Fórum de Políticas Públicas Saúde da Mulher e II Encontro de Responsáveis Técnicos do Coren-PB. Além desses eventos, é possível que haja outros eventos com a finalidade de atender o PPA do Coren-PB.

2.3. O calendário de eventos visa contemplar os objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas do Planejamento Estratégico do Coren-PB para o ano de 2021-2023 nas perspectivas *"Aprendizado e Crescimento" e "Enfermagem/Sociedade",* quais sejam:

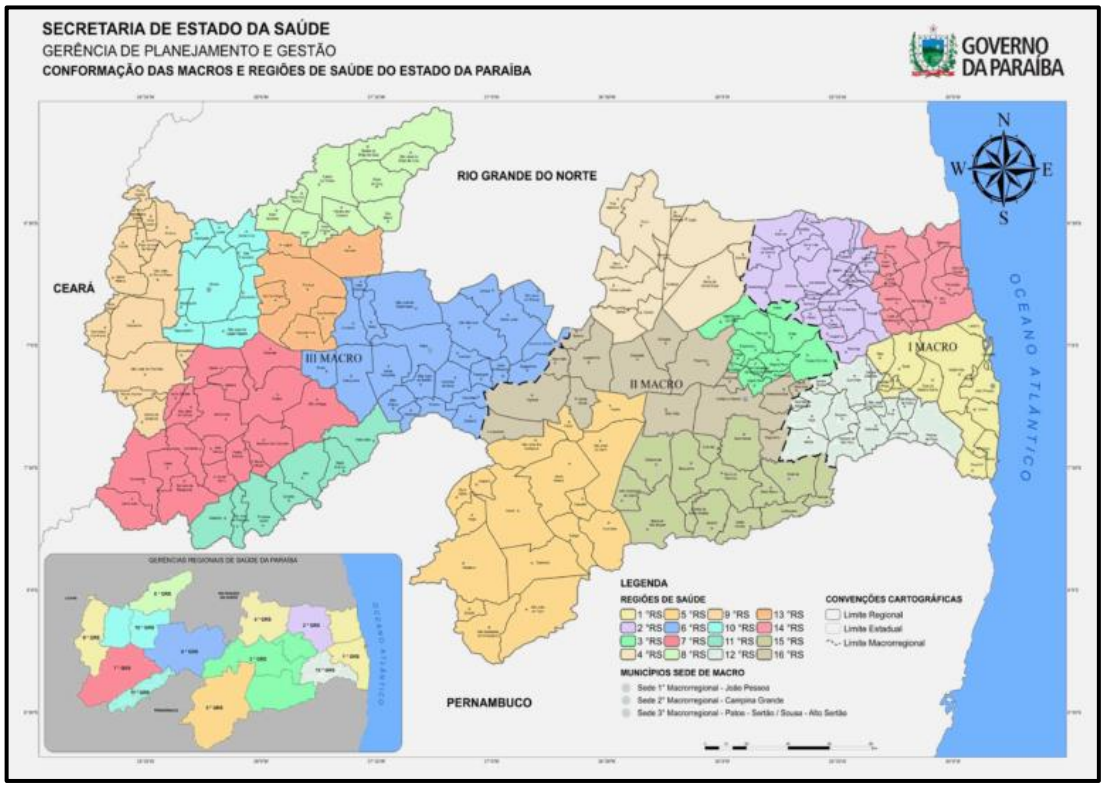
Objetivo Estratégico (OE) de nº 01	Contribuir com a qualificação, aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos profissionais de enfermagem.
Iniciativas Estratégicas do OE01	Realizar encontros de especialidade de Enfermagem do Estado de Paraíba.
Iniciativas Estratégicas do OE01	Instituir câmaras técnicas e grupos de trabalhos
Iniciativas Estratégicas do OE01	Promover e participar de estudos, campanhas, capacitações, entre outros eventos técnico-científicos e culturais para

	aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.
Objetivo Estratégico (OE) de nº 17	Contribuir para melhoria da qualidade da gestão e da assistência prestada pela enfermagem
Iniciativas Estratégicas do OE17	Estimular as competências e habilidades dos enfermeiros responsáveis técnicos em suas atribuições gerenciais
Objetivo Estratégico (OE) de nº 17	Estimular a autonomia do profissional de Enfermagem no exercício da profissão
Iniciativas Estratégicas do OE18	Fortalecer a enfermagem obstétrica paraibana
Iniciativas Estratégicas do OE18	Incentivar o empreendorismo na enfermagem

2.4. Assim, o objetivo do presente estudo é analisar qual a melhor forma para realização dos eventos acima citados considerando o suporte logístico-operacional, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba não dispõe de estrutura adequada para a prestação de serviços dessa natureza. Além disso, tem por objetivo avaliar a melhor solução para prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento das demandas nos eventos a serem realizados pelo Coren-PB, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se da expectativa de realização de eventos promovidos pelo Coren-PB para os profissionais de enfermagem do estado da Paraíba nas 16 regionais de saúde da Paraíba:



Fonte: Conselho de Secretarias municipais de saúde da Paraíba. Disponível em: https://cosemspb.org/cir/

3.2 Natureza da Contratação: Trata-se de uma contratação de serviços para a realização de eventos durante os anos de 2023 do Conselho Regional de Enfermagem do Estado da Paraíba para o aperfeiçoamento/qualificação da categoria de enfermagem.

3.3. Duração Inicial do Contrato: 12 (doze) meses.

3.4. Sustentabilidade: Deverá atender no que couber o Decreto nº 7.746/12, Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93

3.5. Transição Contratual: Não se aplica

3.6. Relevância dos requisitos estipulados: Não existe limitação de fornecedores e o serviço a ser fornecido tem características de realização de eventos

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão divididos em lotes de acordo com a quantidade de regionais de saúde no Estado da Paraíba, como forma de melhorar a logística na realização dos eventos. Cada lote consta os itens necessários para a realização de cada evento, compreendendo recursos humanos, locação de equipamentos e mobiliários, serviços especializados e itens de alimentação.

4.2. Cada lote representa uma regional de saúde, a qual é composta por diversos municípios da mesma região. Preferencialmente os eventos serão realizados nas cidades polos de cada regional, entretanto nada obsta que os eventos possam ocorrer em qualquer outro município da regional de saúde;

LOTE 1	**1ª Região de Saúde – Mata Atlântica**		
Compreende os seguintes municípios: João Pessoa; Alhandra; Bayeux; Caaporã; Cabedelo; Conde; Cruz do Espírito Santo; Lucena; Mari; Pitimbu; Riachão do Poço; Santa Rita; Sapé e Sobrado. **Município de Referência: João Pessoa**			
Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
01	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.	20	Diária (12 horas)
02	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato	10	Diária (12 horas)

	escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
03	**AUDITÓRIO 200 LUGARES** Auditório para no mínimo 200 (duzentos) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 200 (duzentos) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento.	05	Diária (12 horas

	Mesa de Água e Café: Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
04	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	20	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
05	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	10	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
06	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	3.000	Pessoa

---

LOTE 2	**2ª Região de Saúde – Piemonte da Borborema**
Compreende os seguintes municípios: Alagoinha; Araçagi; Araruna; Bananeiras; Belém; Borborema; Cacimba de Dentro; Caiçara; Casserengue; Cuitegi; Dona Inês; Duas Estradas; Guarabira; Lagoa de Dentro; Logradouro; Mulungu; Pilões; Pilõezinhos; Pirpirituba; Riachão; Serra da Raiz; Serraria; Sertãozinho; Solânea e Tacima; **Município de Referência: Guarabira**	
Espaços físicos	

Item	Especificação	Quant	Unidade
07	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.	04	Diária (12 horas)
08	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento.	02	Diária (12 horas)

	Mesa de Água e Café: Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
09	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
10	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
11	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 3	**3ª Região de Saúde – Renascer do Brejo**
Compreende os seguintes municípios: Alagoa Grande; Alagoa Nova; Algodão de Jandaíra; Arara; Areia; Areial; Esperança; Lagoa Seca; Matinhas; Montadas; Remígio e São Sebastião de Lagoa de Roça; Serra da Raiz; Serraria; Sertãozinho; Solânea e Tacima; **Município de Referência: Guarabira**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**

12	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.	04	Diária (12 horas)
13	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento.	02	Diária (12 horas)

	Mesa de Água e Café: Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
14	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
15	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
16	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 4	**4ª Região de Saúde – Curimataú e Seridó Paraibano**
Compreende os seguintes municípios: Baraúna; Barra de Santa Rosa; Cubati; Cuité; Damião; Frei Martinho; Nova Floresta; Nova Palmeira; Pedra Lavrada; Picuí; São Vicente do Seridó; Sossêgo; **Município de Referência: Cuité**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
17	**AUDITÓRIO 50 LUGARES**	04	Diária

	Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		(12 horas)
18	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos	02	Diária (12 horas)

	descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
19	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
20	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
21	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 5	**5ª Região de Saúde – Cariri Ocidental**
Compreende os seguintes municípios: Amparo; Camalaú; Caraúbas; Congo; Coxixola; Gurjão; Monteiro; Ouro Velho; Parari; Prata; São João do Cariri; São João do Tigre; São José dos Cordeiros; São Sebastião do Umbuzeiro; Serra Branca; Sumé e Zabelê; **Município de Referência: Monteiro**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
22	**AUDITÓRIO 50 LUGARES**	04	Diária

	Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		(12 horas)
23	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos	02	Diária (12 horas)

	descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
24	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
25	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
26	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 6	**6ª Região de Saúde – Sertão Patos**
Compreende os seguintes municípios: Areia de Baraúnas; Cacimba de Areia; Cacimbas; Catingueira; Condado; Desterro; Emas; Junco do Seridó; Mãe d'Água; Malta; Maturéia; Passagem; Patos; Quixaba; Salgadinho; Santa Luzia; Santa Teresinha; São José de Espinharas; São José do Bonfim; São José do Sabugi; São Mamede; Teixeira; Várzea e Vista Serrana **Município de Referência: Patos**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
27	**AUDITÓRIO 50 LUGARES**	04	Diária

	Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		(12 horas)
28	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos	02	Diária (12 horas)

	descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
29	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
30	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
31	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 7	**7ª Região de Saúde – Sertão Vale do Piancó**
Compreende os seguintes municípios: Aguiar; Boa Ventura; Conceição; Coremas; Curral Velho; Diamante; Ibiara; Igaracy; Itaporanga; Nova Olinda; Olho d'Água; Pedra Branca; Piancó; Santa Inês; Santana de Mangueira; Santana dos Garrotes; São José de Caiana e Serra Grande **Município de Referência: Piancó**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
32	**AUDITÓRIO 50 LUGARES**	04	Diária

	Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		(12 horas)
33	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos	02	Diária (12 horas)

	descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
34	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
35	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
36	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 8	**8ª Região de Saúde – Alto Sertão**		
Compreende os seguintes municípios: Belém do Brejo do Cruz; Bom Sucesso; Brejo do Cruz; Brejo dos Santos; Catolé do Rocha; Jericó; Mato Grosso; Riacho dos Cavalos; São Bento e São José do Brejo do Cruz **Município de Referência: Catolé do Rocha**			
Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
37	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação	04	Diária (12 horas)

	de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
38	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas,	02	Diária (12 horas)

	com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
39	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
40	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
41	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 9	**9ª Região de Saúde – Sertão Univale**
Compreende os seguintes municípios: Bernardino Batista; Bom Jesus; Bonito de Santa Fé; Cachoeira dos Índios; Cajazeiras; Carrapateira; Joca Claudino; Monte Horebe; Poço Dantas; Poço de José de Moura; Santa Helena; São João do Rio do Peixe; São José de Piranhas; Triunfo e Uiraúna **Município de Referência: Cajazeiras**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
42	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no	04	Diária (12 horas)

	mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
43	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas,	02	Diária (12 horas)

	com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento		
Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
44	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
45	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
46	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 10	**10ª Região de Saúde – Vale dos Dinossauros**		
Compreende os seguintes municípios: Aparecida; Lastro; Marizópolis; Nazarezinho; Santa Cruz; São Francisco; São José da Lagoa Tapada; Sousa e Vieirópolis **Município de Referência: Sousa**			
Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
47	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco)	04	Diária (12 horas)

	pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
48	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)

Locação de Equipamentos e Mobiliários			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
49	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
50	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
51	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 11	**11ª Região de Saúde – Sertão da Décima primeira região**
Compreende os seguintes municípios: Água Branca; Imaculada; Juru; Manaíra; Princesa Isabel; São José de Princesa e Tavares **Município de Referência: Princesa Isabel**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
52	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
53	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
54	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
55	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
56	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 12	**12ª Região de Saúde – Vale do Paraíba**
Compreende os seguintes municípios: Caldas Brandão; Gurinhém; Ingá; Itabaiana; Itatuba; Juarez Távora; Juripiranga; Mogeiro; Pedras de Fogo; Pilar; Riachão do Bacamarte; Salgado de São Félix; São José dos Ramos e São Miguel de Taipu **Município de Referência: Itabaiana**	
Espaços físicos	
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
57	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
58	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
59	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
60	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
61	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 13	**13ª Região de Saúde – Terra de Maringá**
Compreende os seguintes municípios: Cajazeirinhas; Lagoa; Paulista; Pombal; São Bentinho e São Domingos **Município de Referência: Pombal**	
Espaços físicos	
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
62	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
63	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
64	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
65	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
66	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 14	**14ª Região de Saúde – Vale do Mamanguape**
Compreende os seguintes municípios: Baía da Traição; Capim; Cuité de Mamanguape; Curral de Cima; Itapororoca; Jacaraú; Mamanguape; Marcação; Mataraca; Pedro Régis e Rio Tinto. **Município de Referência: Mamanguape**	

Espaços físicos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
67	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
68	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
69	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
70	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
71	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 15	**15ª Região de Saúde – Cariri Oriental**
Compreende os seguintes municípios: Alcantil; Aroeiras; Barra de Santana; Barra de São Miguel; Boqueirão; Cabaceiras; Caturité; Gado Bravo; Natuba; Queimadas; Riacho de Santo Antônio; Santa Cecília; São Domingos do Cariri e Umbuzeiro **Município de Referência: Queimadas**	
Espaços físicos	
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
72	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
73	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
74	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
75	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
76	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

---

LOTE 16	**16ª Região de Saúde – Borborema**
Compreende os seguintes municípios: Assunção; Boa Vista; Campina Grande; Fagundes; Juazeirinho; Livramento; Massaranduba; Olivedos; Pocinhos; Puxinanã; Santo André; Serra Redonda; Soledade; Taperoá e Tenório **Município de referência: Campina Grande**	
Espaços físicos	
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
77	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários:	04	Diária (12 horas)

	a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.		
78	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	02	Diária (12 horas)
Locação de Equipamentos e Mobiliários			

Item	Especificação	Quant	Unidade
79	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)
Recursos Humanos			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
80	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)
Alimentação			
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**
81	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa

4.3. As quantidades dispostas nas tabelas anteriores levaram em consideração o calendário de eventos do Coren-PB para os próximos 12 meses, estimando uma média de 10 eventos na 1ª regional, que abrange a capital e região, no tocante às demais regionais decidiu-se por estimar 02 eventos em cada uma dessas.

4.4. Os quantitativos estimados não refletem nenhuma obrigação de contratação ou de realização de qualquer evento por parte do Coren-PB, uma vez que os eventos podem não ocorrer por interesse público.

5. DOS VALORES

5.1. Como exposto no Estudo Técnico Preliminar, após a aprovação do plenário do Coren-PB, a equipe de planejamento providenciará orçamentos para obter um levantamento dos preços praticados no mercado em relação aos serviços e itens pretendidos ofertados por empresas especializadas na execução de eventos corporativos.

6. DA VISTORIA

6.1. Após a emissão de Ordem de serviço para cada evento, a comissão de eventos nomeada pelo Coren-PB poderá fazer uma diligência no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para vistoriar o local indicado pela contratada para a realização do evento, para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade do espaço;

6.2. Na ocasião da vistoria, o local a ser contratado deverá apresentar licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária, caso se aplique;

6.3. A comissão terá acesso a todas as dependências sociais do local, inclusive a cozinha para verificação das condições sanitárias;

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/19, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

7.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo;

7.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

7.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

7.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;

7.1.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/19, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

8.1.1. Indicar, quando da retirada da nota de empenho, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação em João Pessoa/PB, qualquer que seja seu endereço;

8.1.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados neste Termo de Referência;

8.1.3. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

8.1.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren-PB, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

8.1.5. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 2 horas;

8.1.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Coren-PB;

8.1.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Coren-PB;

8.1.8. 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.1.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

8.1.10. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

8.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

8.1.12. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;

8.1.13. A contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições que serão servidas durante os dias de evento. Deverá existir um responsável capacitado que observe as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos;

8.1.14. Efetuar a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, além do previsto na legislação,

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

9.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência;

9.3. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

10. DA ADJUDICAÇÃO

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

10.2. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, por entender que haveria perda de economia de escala, por não se tornar atrativo itens individualizados com valores de pequena monta. Assim, considerando que o objeto possui pequenas quantidades de seus itens, fato que possivelmente tornaria a licitação desinteressante para o mercado, a adjudicação por preço global não só atrairá mais licitantes, como também possibilitará redução do preço de escala, já que uma única empresa fornecendo todos os materiais reduz consideravelmente o frete unitário e, por conseguinte, o valor total será mais vantajoso ao Coren-PB.

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

10.4. Por fim, cumpre salientar que entende-se não haver dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento, como também às demais legislações aplicáveis.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A Nota Fiscal dos serviços prestados deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo.

11.1.1. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

11.1.2. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que as mesmas estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Coren-PB de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo gestor do Contrato.

11.2. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

11.3. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados.

11.4. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

11.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Cofen, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de 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 da seguinte fórmula:

$$I=\frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, 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

12. DAS PENALIDADES

12.1. A Contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Coren-PB.

12.2. No caso de atraso injustificado, assim consideradas a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, a Contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

• 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

• 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Coren-PB pelo prazo de até dois (2) anos.

12.3. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Coren-PB, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

12.4. A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Coren-PB, no prazo máximo de quinze (15) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos.

12.5. Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, e no art. 28 do Decreto nº. 5.450, de 31/05/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco (5) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

a) não assinar contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) apresentar documentação falsa;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
f) comportar-se de modo inidôneo;
g) fizer declaração falsa;
h) cometer fraude fiscal.

12.6. As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Coren-PB, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

12.7. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, observados os prazos ali fixados.

13. VIGÊNCIA

13.1. Para a prestação dos serviços aqui especificados, o contrato decorrente do presente Termo de Referencia terá o prazo de vigência contado a partir da data de sua assinatura até a conclusão do objeto, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

14.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024/2019 e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.2. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade do contrato.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

16.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento do Coren-PB no exercício de realização do evento, e serão alocados pelo Departamento Financeiro/contábil deste Conselho.

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A proposta de preços deverá atender aos seguintes requisitos:

17.1.1. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

17.1.2. Conter especificação clara e completa do serviço ofertado, observadas as especificações constantes deste Termo;

17.1.3. Conter os preços unitários e o preço global dos itens descritos neste Termo. Os preços devem ser expressos em R$ (reais) com aproximação de até duas casas decimais.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo de Referência será definido após a Cotação Prévia de Preços a ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

18.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.

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

19. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa-PB, conforme determinações da Lei nº 10.520/02, ratificado e autorizado pelo ordenador de despesas deste regional.

João Pessoa-PB, 31 de outubro de 2022

Alanna Gomes O. Gonçalves
Assessora Legislativa
Comissão de eventos

Ricardo Toledo da Mata Soares
Assessor de Comunicação
Comissão de eventos

Rayra Maxiana Santos Beserra de Araújo
Presidente Coren- PB

ANEXO II DO EDITAL – VALORES MÁXIMOS DE REFERÊNCIA POR ITEM

Seguem os valores médios obtidos, tanto para os itens, para os lotes individualmente e o valor global, **devem ser considerados como valores máximos a serem aceitos no certame** licitatório

LOTE 1	**1ª Região de Saúde – Mata Atlântica**				
Compreende os seguintes municípios: João Pessoa; Alhandra; Bayeux; Caaporã; Cabedelo; Conde; Cruz do Espírito Santo; Lucena; Mari; Pitimbu; Riachão do Poço; Santa Rita; Sapé e Sobrado. **Município de Referência: João Pessoa**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
01	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café:	20	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 38.026,60

	Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
02	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento	10	Diária (12 horas)	R$ 2.582,50	R$ 25.825,00

03	**AUDITÓRIO 200 LUGARES** Auditório para no mínimo 200 (duzentos) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 200 (duzentos) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.	05	Diária (12 horas	R$ 550,00	R$ 2.750,00

Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
04	**BACKDROP**	20	Diária	R$ 1.627,94	R$ 32.558,80

	Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.		(12 horas)		
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
05	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	10	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 3.300,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
06	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	3.000	Pessoa	R$ 24,29	R$ 72.870,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01:		**R$ 175.330,40**			

LOTE 2	**2ª Região de Saúde – Piemonte da Borborema**
Compreende os seguintes municípios: Alagoinha; Araçagi; Araruna; Bananeiras; Belém; Borborema; Cacimba de Dentro; Caiçara; Casserengue; Cuitegi; Dona Inês; Duas Estradas; Guarabira; Lagoa de Dentro; Logradouro; Mulungu; Pilões; Pilõezinhos; Pirpirituba; Riachão; Serra da Raiz; Serraria; Sertãozinho; Solânea e Tacima; **Município de Referência: Guarabira**	

Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
07	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32
08	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de	02	Diária (12 horas)	R$ 2.648,54	R$ 5.297,08

	equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
09	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					

Item	Especificação	Quant	Unidade	Valor unit	Valor total
10	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
11	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02:		**R$ 29.410,16**			

LOTE 3	3ª Região de Saúde – Renascer do Brejo
Compreende os seguintes municípios: Alagoa Grande; Alagoa Nova; Algodão de Jandaíra; Arara; Areia; Areial; Esperança; Lagoa Seca; Matinhas; Montadas; Remígio e São Sebastião de Lagoa de Roça; Serra da Raiz; Serraria; Sertãozinho; Solânea e Tacima; **Município de Referência: Guarabira**	

Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
12	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m,	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
13	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias;	02	Diária (12 horas)	R$ 2.698,54	R$ 5.397,08

	c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
14	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
15	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
16	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 03:		**R$ 29.510,16**			

LOTE 4	**4ª Região de Saúde – Curimataú e Seridó Paraibano**				
Compreende os seguintes municípios: Baraúna; Barra de Santa Rosa; Cubati; Cuité; Damião; Frei Martinho; Nova Floresta; Nova Palmeira; Pedra Lavrada; Picuí; São Vicente do Seridó; Sossêgo; **Município de Referência: Cuité**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
17	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
18	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado;	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	Internet: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
19	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
20	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
21	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 04:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 5	**5ª Região de Saúde – Cariri Ocidental**				
Compreende os seguintes municípios: Amparo; Camalaú; Caraúbas; Congo; Coxixola; Gurjão; Monteiro; Ouro Velho; Parari; Prata; São João do Cariri; São João do Tigre; São José dos Cordeiros; São Sebastião do Umbuzeiro; Serra Branca; Sumé e Zabelê; **Município de Referência: Monteiro**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
22	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
23	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado;	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	Internet: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
24	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
25	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
26	**COFFEE BREAK** Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 05:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 6	**6ª Região de Saúde – Sertão Patos**				
Compreende os seguintes municípios: Areia de Baraúnas; Cacimba de Areia; Cacimbas; Catingueira; Condado; Desterro; Emas; Junco do Seridó; Mãe d'Água; Malta; Maturéia; Passagem; Patos; Quixaba; Salgadinho; Santa Luzia; Santa Teresinha; São José de Espinharas; São José do Bonfim; São José do Sabugi; São Mamede; Teixeira; Várzea e Vista Serrana **Município de Referência: Patos**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
27	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
28	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
29	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
30	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
31	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 06:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 7	**7ª Região de Saúde – Sertão Vale do Piancó**				
Compreende os seguintes municípios: Aguiar; Boa Ventura; Conceição; Coremas; Curral Velho; Diamante; Ibiara; Igaracy; Itaporanga; Nova Olinda; Olho d'Água; Pedra Branca; Piancó; Santa Inês; Santana de Mangueira; Santana dos Garrotes; São José de Caiana e Serra Grande **Município de Referência: Piancó**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
32	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
33	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
34	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
35	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
36	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 07:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 8	**8ª Região de Saúde – Alto Sertão**				
Compreende os seguintes municípios: Belém do Brejo do Cruz; Bom Sucesso; Brejo do Cruz; Brejo dos Santos; Catolé do Rocha; Jericó; Mato Grosso; Riacho dos Cavalos; São Bento e São José do Brejo do Cruz **Município de Referência: Catolé do Rocha**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
37	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
38	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
39	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
40	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
41	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 08:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 9	**9ª Região de Saúde – Sertão Univale**				
Compreende os seguintes municípios: Bernardino Batista; Bom Jesus; Bonito de Santa Fé; Cachoeira dos Índios; Cajazeiras; Carrapateira; Joca Claudino; Monte Horebe; Poço Dantas; Poço de José de Moura; Santa Helena; São João do Rio do Peixe; São José de Piranhas; Triunfo e Uiraúna **Município de Referência: Cajazeiras**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
42	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
43	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
44	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
45	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
46	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 09:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 10	**10ª Região de Saúde – Vale dos Dinossauros**				
Compreende os seguintes municípios: Aparecida; Lastro; Marizópolis; Nazarezinho; Santa Cruz; São Francisco; São José da Lagoa Tapada; Sousa e Vieirópolis **Município de Referência: Sousa**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
47	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
48	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
49	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
50	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
51	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 10:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 11	**11ª Região de Saúde – Sertão da Décima primeira região**				
Compreende os seguintes municípios: Água Branca; Imaculada; Juru; Manaíra; Princesa Isabel; São José de Princesa e Tavares **Município de Referência: Princesa Isabel**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
52	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
53	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
54	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
55	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
56	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 11:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 12	**12ª Região de Saúde – Vale do Paraíba**				
Compreende os seguintes municípios: Caldas Brandão; Gurinhém; Ingá; Itabaiana; Itatuba; Juarez Távora; Juripiranga; Mogeiro; Pedras de Fogo; Pilar; Riachão do Bacamarte; Salgado de São Félix; São José dos Ramos e São Miguel de Taipu **Município de Referência: Itabaiana**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
57	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
58	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
59	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
60	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
61	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 12:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 13	**13ª Região de Saúde – Terra de Maringá**				
Compreende os seguintes municípios: Cajazeirinhas; Lagoa; Paulista; Pombal; São Bentinho e São Domingos **Município de Referência: Pombal**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
62	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
63	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
64	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
65	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
66	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 13:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 14	**14ª Região de Saúde – Vale do Mamanguape**				
Compreende os seguintes municípios: Baía da Traição; Capim; Cuité de Mamanguape; Curral de Cima; Itapororoca; Jacaraú; Mamanguape; Marcação; Mataraca; Pedro Régis e Rio Tinto. **Município de Referência: Mamanguape**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
67	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
68	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
69	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
70	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
71	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 14:		**R$ 29.610,16**			

LOTE 15	**15ª Região de Saúde – Cariri Oriental**				
Compreende os seguintes municípios: Alcantil; Aroeiras; Barra de Santana; Barra de São Miguel; Boqueirão; Cabaceiras; Caturité; Gado Bravo; Natuba; Queimadas; Riacho de Santo Antônio; Santa Cecília; São Domingos do Cariri e Umbuzeiro **Município de Referência: Queimadas**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
72	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
73	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
74	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
75	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
76	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				
VALOR TOTAL DO LOTE 15:			**R$ 29.610,16**		

LOTE 16	**16ª Região de Saúde – Borborema**				
Compreende os seguintes municípios: Assunção; Boa Vista; Campina Grande; Fagundes; Juazeirinho; Livramento; Massaranduba; Olivedos; Pocinhos; Puxinanã; Santo André; Serra Redonda; Soledade; Taperoá e Tenório **Município de referência: Campina Grande**					
Espaços físicos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
77	**AUDITÓRIO 50 LUGARES** Auditório para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 50 (cinquenta) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva;	04	Diária (12 horas)	R$ 1.901,33	R$ 7.605,32

	f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.				
78	**AUDITÓRIO 100 LUGARES** Auditório para no mínimo 100 (cem) pessoas, contendo 01 (um) Arranjo de flores tipo jardineira para mesa diretora e com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; mesas/cadeiras em formato escolar para no mínimo 100 (cem) pessoas; mesa diretora em "I" que comporte até 5 (cinco) pessoas, com apoio de praticável de no mínimo 5m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo no local. Montagem e instalações de estrutura e equipamentos necessários: a) 02 (dois) microfones wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento; b) 02 (dois) microfones com fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas suficientes para todo o período do evento, sendo 1 para a mesa diretora e 1 para a tribuna do mestre de cerimônias; c) 01 (uma) tribuna com dimensões aproximadas de 1,20 m x 50 cm x 40 cm; d) 01 (um) projetor multimídia com potência e resolução compatíveis; e) 02 (dois) passadores de slides, sendo um reserva; f) 01 (um) notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos.	02	Diária (12 horas)	R$ 2.748,54	R$ 5.497,08

	g) Equipamento de som/ sonorização (potência mín: 800 WRMS) compatível com o espaço contratado; **Internet**: estar disponível o acesso à internet, via wireless (sem fio), para os participantes do evento com pelo menos 150 MB de velocidade em todos os espaços do evento. **Mesa de Água e Café:** Disponível em todo o horário do evento, próximo ao auditório. Sugestão para mesa de café: Água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento. Café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento				
Locação de Equipamentos e Mobiliários					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
79	**BACKDROP** Backdrop – Montagem em grid e desmontagem em local indicado na ordem de execução para abrigar banner fornecido pelo Coren/PB. A colocação e retirada do banner deverá ser feita pela empresa contratada. O banner é de posse do Coren/PB. Tamanho ajustável até 3,50 L x 3,00 H podendo variar de acordo com o pé direito do local.	04	Diária (12 horas)	R$ 1.607,94	R$ 6.431,76
Recursos Humanos					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
80	**OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS** Operador de Equipamentos Audiovisuais - O operador de equipamentos audiovisuais deverá ser profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	02	Diária (12 horas)	R$ 330,00	R$ 660,00
Alimentação					
Item	**Especificação**	**Quant**	**Unidade**	**Valor unit**	**Valor total**
81	**COFFEE BREAK**	400	Pessoa	R$ 23,54	R$ 9.416,00

	Sugestão de itens mínimos para o Coffee Break: Água mineral, bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros. Sucos de fruta natural. Refrigerante (normal e dietético). Itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.				

VALOR TOTAL DO LOTE 16:	**R$ 29.610,16**

VALOR GLOBAL (SOMA DOS LOTES):

R$ 619.182,80
(seiscentos e dezenove mil cento e oitenta e dois reais e oitenta centavos)

Diante de todos os valores apurados, temos como valor global médio obtido o montante de **R$ 619.182,80 (seiscentos e dezenove mil cento e oitenta e dois reais e oitenta centavos)**, referente à soma de todos os lotes da contratação.

Os valores médios obtidos, tanto para os itens, para os lotes individualmente e o valor global, devem ser considerados como valores máximos a serem aceitos no certame licitatório.

ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. /2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA, ALIMENTAÇÃO E CONFECÇÃO DE ITENS PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS DO COREN-PB, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA– COREN-PB E A EMPRESA_____.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA – COREN-PB, sediado na Av. Maximiano Figueiredo, 36, Edf. Empresarial Bonfim, Centro – João Pessoa-PB, inscrição no CNPJ sob o n.º_____, representado neste ato pela sua Presidente ....., brasileiro, ..., ..., portador da Carteira de Identidade n.º ..... SSP/PB e do CPF n.º ....., residente e domiciliado na ....., nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, e a sociedade empresária---------- ,inscrita no CNPJ sob o nº.---------- , com sede no ----------, representada, neste ato, na forma de seus atos constitutivos, por ----------, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, realizado mediante procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022, decorrente do Processo Administrativo Coren-PB nº. 5408/21, observadas as especificações constantes do Edital, regido pela Lei nº. 10.520/2002, Decreto nº. 5.450/05, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas normas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, para realização de eventos institucionais do Coren-PB, compreendendo a organização, execução e acompanhamento de todas as atividades de infraestrutura, apoio logístico e operacional, conforme as especificações dos serviços, materiais, respectivos quantitativos dispostos no Edital e seus anexos do Pregão Eletrônico nº ____/2021, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1.O presente instrumento vigorará a partir da data de sua assinatura, até o último dia de realização do evento, qual seja o dia 20 de maio de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global deste Contrato é de R$ _____ (_____), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato.

3.2. O pagamento será realizado após concluídos todos os serviços, devendo ser apresentada, no Setor Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, a Nota Fiscal/Fatura, emitida em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); devidamente certificadas e atestadas pelo fiscal do contrato, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do CONTRATO e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação.

3.2.1. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que as mesmas estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Coren-PB de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo gestor do Contrato.

3.3. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à sua exatidão ou quanto à documentação que deve acompanhá-la, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, caso em que o contratante terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da reapresentação, para efetuar análise e pagamento.

3.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

3.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), bem como outros exigidos por lei. A retenção dos tributos federais não será efetuada caso a Contratada apresente o comprovante de que é optante pelo SIMPLES.

3.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

3.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Coren, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do 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 da seguinte fórmula:

$$I=\frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, 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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Código de Despesas nº 3390.39-110 (Outros Serviços e Encargos - Outros Serviços e Encargos), lançamento nº ____ e Nota de Empenho nº_____, datada de ___ de _____ de 2023.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Edital, seus anexos e nos termos de sua proposta;

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

d) Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;

f) Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÕES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à contratada, a partir da retirada do termo do contrato, o cumprimento das seguintes obrigações, sem prejuízo àquelas estabelecidas no Termo de referência e no Termo de Contrato:

a) Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação em João Pessoa/PB, se houver;

b) Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados neste Edital e seus anexos;

c) Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

d) Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

e) Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 2 horas;

f) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Coren;

g) 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

h) Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

i) Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

j) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

k) Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos.

l) Manter no local e durante a realização dos eventos, ao menos um representante da contratada, com poderes para tomadas de decisões necessárias à plena realização do evento conforme as características do termo de referência, Anexo I.

m) A contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições que serão servidas durante os dias de evento. Deverá existir um responsável capacitado que observe as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos.

6.2. Caberá à contratada assumir a responsabilidade por:

a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Coren;

b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Coren;

c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

e) pagamento de todos os fornecedores, arcando com todo e qualquer encargo derivado dos respectivos fornecimentos.

6.3. São expressamente vedadas à contratada:

a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Coren-PB e/ou colaboradores, estagiários e conselheiros, para a execução do contrato decorrente deste Pregão;

b) a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Coren;

c) a subcontratação total de outra empresa para a execução total do objeto deste Pregão.

6.4. A inadimplência da contratada com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Coren, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Coren.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Os serviços deverão ser prestados conforme demanda de infraestrutura, coffebreak, disponibilização de recursos humanos, entre outros, serão realizados conforme tabela de descrições do Termo de Referência e conforme seguintes itens:

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 O Contrato será acompanhado e fiscalizado por(s) empregado (s) público(s) designado(s) pela Presidência do Coren-PB, através de portaria, atendendo ao disposto no art. 67 da Lei 8.666/93. Independente de qualquer aviso, o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, a seu critério, poderá fazer a substituição de seu gestor/fiscal de contrato, sem que haja necessidade de elaboração de Termo Aditivo.

8.2 São atribuições do gestor de contrato:

a) Analisar e verificar os serviços atestados pelo fiscal, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;

b) Analisar e instruir processo concernente a faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

c) Analisar e instruir processo concernente a aplicação de multas e execução da garantia, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

8.3. A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o final do Contrato e será exercida no interesse exclusivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

8.4 Caberá ao Fiscal do Contrato do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba:

a) Aprovar a indicação do preposto pela condução dos trabalhos, pelo contratado;

b) Nos termos do Artigo 67, § 1º da Lei 8.666/93, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) Observar as falhas na execução do objeto, tanto materiais quanto relativo à mão-de-obra e a não observância aos projetos;

d) Determinar a correção de vícios e danos detectados na execução do objeto;

e) Esclarecer os solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Termo de referência, especificações e outros documentos.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor conforme cada caso citados neste item, a Contratada que:

9.1.1. Apresentar documentação falsa;

9.1.2. Fraudar a execução do contrato;

9.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.4. Cometer fraude fiscal; ou

9.1.5. Fizer declaração falsa.

9.2. Para os fins do subitem 9.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a Contratada poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas abaixo definidas, e nas tabelas 1 e 2 relacionadas, com as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência;

9.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), por prazo não superior a dois anos;

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

9.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

9.4. Configurar-se-á a inexecução total quando a Contratada não entregar o objeto, sem causa justificada, em prazo superior a 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo estipulado.

9.4.1. No caso de inexecução total, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

9.5. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto quando decorridos 20 (vinte) dias do término do prazo estabelecido para a entrega dos produtos e serviços, houver entrega do objeto pela Contratada, mas não em sua totalidade.

9.5.1. No caso de inexecução parcial, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor que falta ser executado do contrato.

9.6. Configurar-se-á o retardamento ou falha da execução quando a Contratada, sem causa justificada, deixar de entregar e/ou atrasar e/ou entregar em desconformidade o objeto do contrato.

9.6.1. No caso de retardamento ou falha da execução, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor executado do contrato.

9.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 abaixo.

9.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDENCIA (%) do valor do contrato/nota de empenho
1	1%
2	2%
3	3%
4	4%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
A	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	4	Por ocorrência
B	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior;	2	Por ocorrência
C	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
D	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	4	Por ocorrência
E	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado;	4	Por ocorrência
F	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	3	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
G	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
H	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	2	Por ocorrência
I	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho;	2	Por item e por ocorrência

J	presentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas;	2	Por ocorrência e por dia
K	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato;	1	Por ocorrência e por dia
L	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;	2	Por ocorrência e por dia
M	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
N	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 15 (quinze) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho;	2	Por item e por ocorrência

9.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.

9.9.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.9.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

9.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO CONTRATO

10.1. O presente contrato fundamenta-se nas Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, no Decreto nº.: 5.450/2015 e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico n.º ____2021, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do Procedimento Administrativo de Licitação n.º 5408/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Este Contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

a) O não cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O atraso injustificado no início da execução do serviço;

c) A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;

d) A cessão ou transferência total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com terceiros, a fusão, a cisão ou a incorporação, não admitidas neste Contrato;

e) O não atendimento das determinações regulares do empregado do Contratante designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

f) A ocorrência de caso fortuito e força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

g) O não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações constantes na Cláusula Sexta;

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

12.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste contrato serão dirimidas, nos termos do disposto no art. 55, § 2º da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no foro da Seção Judiciária da sede do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

João Pessoa, _____ de_____ de 2021.

CONTRATANTE

_____	_____
Rayra Maximiana S. Beserra de Araújo	Jean Michel de Souza Amaral
Presidente do Coren-PB	Tesoureiro do Coren-PB

CONTRATADA

_____

****

REPRESENTANTE EMPRESA

TESTEMUNHAS

1. _____ **CPF**_____
2. _____ **CPF**_____