



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico nº ____/2023 – Processo Administrativo nº 149/2023

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de organização de eventos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do Coren-SP.

1.2. Entende-se pelo serviço de organização de eventos o apoio técnico, administrativo e de pessoal, inclusive nas fases de montagem e desmontagem (pré e pós-evento), cabendo à Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento e operacionalização, entre outras atividades inerentes às programações.

1.3. Entende-se pelo serviço de organização de eventos o apoio técnico, administrativo e de pessoal, inclusive nas fases de montagem e desmontagem (pré e pós-evento), cabendo à Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento e operacionalização, entre outras atividades inerentes às programações.

1.4. O descritivo completo dos elementos que compõem o item único do objeto de licitação encontra-se no Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços.

2. DIRETRIZES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação de serviço de organização de eventos se dará no âmbito do Estado de São Paulo, nas dependências do Coren-SP, hotéis ou instalações de instituições parceiras que possuam estrutura de auditório ou outras necessárias ao atendimento dos objetivos da Contratante, e compreenderá:

2.1.1. Coordenação de planejamento: acompanhamento dos projetos juntamente à Contratante, incluindo participação em reuniões preparatórias, supervisão administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo.

2.1.2. Planejamento: elaboração de plano detalhado com relação nominal dos profissionais que atuarão no evento, projeto de decoração e listagem de utensílios, materiais e equipamentos a serem utilizados e demais informações relevantes à execução das atividades propostas.

2.1.2.1. O Plano de Organização deverá ser encaminhado eletronicamente à Contratante em até 1 (um) dia útil, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, no caso de eventos de pequeno porte e em até 3 (três) dias úteis, também contados do recebimento da OS pela Contratada, nos casos de eventos de demais portes.

2.1.2.2. Cada evento possuirá formatação própria, devendo haver previamente a devida comunicação entre as partes para definição dos materiais e serviços envolvidos em sua produção.

2.1.3. Coordenação de Produção: acompanhamento da operacionalização dos eventos, incluindo serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses.

2.1.4. Produção: organização, execução e preparo da infraestrutura física e logística dos eventos e equipe envolvida, tanto ao longo de sua realização quanto nas etapas *pré* e *pós-evento*, abrangendo as seguintes atividades:

2.1.4.1. Prestação de suporte operacional aos palestrantes, solicitando arquivos de apresentação, verificando o funcionamento e compatibilidade daqueles com os



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

equipamentos de projeção e as ferramentas de informática disponíveis para o evento.

2.1.4.2. Acompanhamento da montagem e teste de equipamentos audiovisuais, bem como verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e demais ferramentas de informática disponíveis para o evento.

2.1.4.3. Providências quanto ao transporte, acondicionamento, entrega e descarregamento dos materiais e equipamentos nos locais indicados pela Contratada.

2.1.4.4. Confeção de mapas de marcação de assentos em mesas de apresentação e debates e demais procedimentos de cerimonial e protocolo.

2.1.4.5. Prospecção de novos espaços para a realização dos eventos quando solicitado, em conformidade com as necessidades e mediante aprovação da Contratante.

2.1.4.6. Solicitação de apoio, serviços e licenças juntamente ao poder público quando necessário.

2.1.5. Recepção: disponibilizar equipe de recepção, preferencialmente fixa, para cada evento planejado, oferecendo suporte ao público, aos convidados e aos colaboradores do Coren-SP sempre que necessário, contemplando:

2.1.5.1. Credenciamento e inscrição de participantes, gerenciamento de listas de frequência e espera, recolhimento dos formulários de avaliação, bem como a tabulação desses dados em sistema informatizado para apresentação em relatório;

2.1.5.2. Preparação e entrega de material aos participantes e convidados, inclusive montagem de kits, pastas e fichários.

2.1.6. Atendimento: prontidão para o fornecimento de informações e acompanhamento de palestrantes, convidados e público inscrito nos eventos quanto às eventuais necessidades e dúvidas que surgirem ao longo da realização. Inclui averiguar as necessidades no interior da sala de convidados, onde os palestrantes se organizam previamente às apresentações.

2.1.7. Monitoramento e Avaliação: acompanhamento e utilização de métricas para mensuração, bem como análise qualitativa dos resultados atingidos a cada evento realizado, compreendendo a quantidade de participantes, a opinião do público em relação aos serviços prestados e materiais fornecidos pela Contratada ao longo do evento, bem como em relação ao conteúdo abordado nas atividades realizadas pelo Coren-SP.

2.1.7.1. Ao término de cada evento, a Contratada deverá apresentar à Contratante relatório de atividades do serviço prestado, acompanhado de memorial fotográfico, quando o caso, a fim de atestar a sua execução.

2.2. Os serviços deverão ser prestados sob demanda de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço, emitida em dia útil, para cada evento planejado pela Contratante.

2.2.1. Em geral, os eventos realizados pelo Coren-SP ocorrem em dias úteis, em horário compreendido entre às 07h00 e 18h00. Excepcionalmente, a Contratada ser solicitada a realizar serviços em horários diferenciados, durante a semana, ou a realizar serviços em finais de semana e feriados, ocasião em que a Ordem de Serviço encaminhada à Contratada informará detalhadamente a respeito de tais condições.

2.2.2. Poderão ocorrer eventos simultâneos a depender das necessidades do Coren-SP.

2.2.3. Ainda que o espaço disponibilizado para realização dos eventos possua recursos próprios semelhantes aos itens contratados, a Contratada obriga-se ao fornecimento de todos os itens solicitados ou a descontar os valores dos respectivos elementos e quantitativos de sua



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

responsabilidade que deixaram de ser providenciados ou deliberadamente não foram utilizados.

2.2.3.1. A regra acima se aplica mormente à locação de espaço para realização de eventos, cabendo à Contratada fornecer previamente à requisição da Contratante a relação completa de itens disponibilizados pela infraestrutura do local selecionado para realização das atividades.

2.3. A Contratante se compromete a atender os prazos para encaminhamento das artes finais, quando se tratar de bens que a requeiram, conforme descrito no item 6.1 deste Anexo.

2.4. As quantidades definidas para esta solicitação são **estimativas passíveis de contratação** que, embora muito fiéis à agenda anual de eventos do Coren-SP, não obrigam à Contratante executá-las em sua totalidade durante a vigência do contrato.

2.5. A Contratante reserva-se o direito de fazer uso de profissionais cedidos ou do próprio quadro de empregados público, quando possível, para realizar os serviços relacionados ao tópico 2.1, sem obrigação de contratação e em circunstância na qual a Contratada estará isenta de responsabilidade sobre esses.

3. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de organização de eventos poderão ser solicitados para atividades a serem realizadas em quaisquer das unidades do Coren-SP¹ ou em outras localidades em municípios do Estado de São Paulo previamente informados à Contratada pela Contratante.

3.1. Em quaisquer outros locais indicados pela Contratante dentro do Estado de São Paulo, o que compreende majoritariamente as seguintes possibilidades:

3.1.1. Hotéis que preencham os requisitos mínimos que o classifiquem como *‘quatro estrelas’* segundo a Portaria nº 100/2011 do Ministério do Turismo;

3.1.2. Instalações tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas para realização de transmissões digitais e outras montadas especificamente para a realização de determinados eventos, que deverão atender a escolha do espaço a ser feita pela Contratante.

3.2. Para os casos previstos no tópico anterior, a Contratada deverá se atentar rigorosamente às especificações do tópico 9 deste Anexo, que trata da locação de espaços.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. A Contratada deverá designar preposto local, com experiência na área de organização de eventos, enquanto responsável pelo atendimento das demandas do Coren-SP. Caso este representante se ausente por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para cobertura do período de ausência do primeiro.

4.1.1. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da Contratada e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2. O representante deverá participar de reuniões de alinhamento quando convocado, inclusive presenciais. Se facultada sua presença, poderá ser representado pelo Coordenador de Evento contratado (Seção I, elemento 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços).

4.1.3. Ao representante designado é facultado acumular a função de Coordenador de Eventos, desde que em conformidade com as especificações deste Anexo.

¹ A relação completa de unidades do Coren-SP encontra-se disponível em: <https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>. Acesso 10.03.2023.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.2. Sempre que formalmente solicitado, a Contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados aos elementos da **Seção I – Recursos Humanos e II – Serviços** discriminados no Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços, para fins de comprovação das especificações e seleção por parte da Contratante.

4.3. Serviços distintos deverão ser executados por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, não isentando a Contratada de ser penalizada pela não apresentação do profissional que realizaria o serviço previsto;

4.4. A Contratada deverá orientar os profissionais contratados a agir com presteza, polidez e cortesia, sob quaisquer circunstâncias. Os profissionais contratados deverão se apresentar uniformizados ou trajando traje social clássico (preferencialmente preto ou cor sóbria) e, em conjunto às demais exigências, apresentação asseada e, quando o caso, barba feita ou aparada;

4.5. A Contratada deverá orientar e, se necessário, substituir qualquer empregado que se comporte de modo inconveniente ou incompatível com os valores e a cultura de eventos da Contratante – neste último caso mediante e imediatamente após notificação.

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

4.7. A diária dos intérpretes consecutivos ou simultâneos será de 06 (seis) horas, devendo ser observados na proposta os valores de referência atualmente previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA.

4.7.1. A Contratada deverá apresentar os nomes e currículos dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação da Contratante.

4.8. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês. Os demais idiomas são considerados raros.

5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE APOIO

5.1. Os equipamentos e materiais de apoio deverão ser entregues no local do evento ao representante da Contratante, instalados e testados com a antecedência acordada entre as partes, a partir de diretrizes constantes da Ordem de Serviço e planejamento previamente realizados.

5.1.1. Nos eventos realizados nas dependências da Contratante, a Contratada disporá do espaço, para realização de quaisquer procedimentos necessários, **no dia útil anterior a data do evento**, se possível. A montagem e a desmontagem deverão ser realizadas no horário de funcionamento da respectiva unidade, normalmente no período compreendido entre 07h00 e 17h00.

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

6. ELEMENTOS PERSONALIZADOS (CONSTANTES DA SEÇÃO VIII – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL / SERVIÇOS GRÁFICOS)

6.1. Sobre os elementos personalizáveis com arte a ser definida pela Contratante e sujeitos à prova, conforme **Seção VIII da Planilha de Custos e Formação de Preços**:

6.1.1. Após a emissão da Ordem de Serviço e do encaminhamento pela Contratante à



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Contratada de conteúdo em arquivo digital, por meio eletrônico, deverão ser respeitados os seguintes prazos:

- a) Prova digital:** retorno, por parte da Contratada, via e-mail, plataforma FTP ou similar, em até 1 (um) dia útil a contar do envio do arquivo digital pela Contratante.
- b) Da prova impressa:** retorno, por parte da Contratada, em até 3 (três) dias úteis a partir da aprovação da prova digital, podendo ser dispensada a critério da Contratante.
- c) Da totalidade do material:** entrega, por parte da Contratada, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da aprovação da prova impressa ou 4 (quatro) dias úteis a contar da digital, caso a Contratante opte por dispensar aquela.

7. INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

7.1. Todo o mobiliário colocado à disposição da Contratante deverá estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, vidros trincados ou quebrados, marcas de ferrugem ou revestimentos descascados, estruturas instáveis, descoladas ou quebradiças, bem como qualquer outro defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos e do público geral.

7.2. No caso de montagem de estandes, estruturas e instalações elétricas, a Contratada deverá registrar as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) no Crea-SP, de acordo com a legislação e normas em vigor.

8. DECORAÇÃO

8.1. O elemento nº 66 da Seção V - Decoração, que se refere a arranjo floral predominantemente linear, terá sua medida feita entre as extremidades da base, a partir das folhagens mais externas, com previsão de largura de 1 m ou adaptação de formato que não implique em alteração de valor.

9. LOCAÇÃO DE ESPAÇOS (SEÇÃO X)

9.1. Poderá haver ocasiões específicas em que a Contratante demandará locação de espaço para realização de eventos, para o que a Contratada deverá realizar trabalho de prospecção e apresentar soluções que atendam às especificações mínimas discriminadas abaixo.

9.1.1. Excepcionalmente, a Contratada poderá sugerir instalações diversas do especificado em suas características e dimensões, desde que satisfeitas as necessidades do Coren-SP e mediante aprovação.

9.1.2. A Contratante poderá, a depender do evento, demandar espaços com outras características, desde que estas não ultrapassem a capacidade operacional prevista para a execução deste objeto.

9.2. Todos os espaços e ambientes mencionados no quadro a seguir deverão estar de acordo com todas as especificações pertinentes contidas neste Anexo, além de possuir:

9.2.1. Ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso à internet sem fio;

9.2.2. Ambientes em totais condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais;

9.2.3. Estacionamento com vagas em número suficiente para ao menos 50 (cinquenta por cento) % da capacidade do auditório ou do público total estimado para o evento;

9.2.4. Instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para os eventos, inclusive no que se refere ao atendimento de pessoas com necessidades



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

especiais.

9.2.5. Instalações adequadas para preparo e manipulação de alimentos quando a natureza do evento assim o exigir, tais como estrutura de copa e cozinha, com superfícies ou mesas de apoio.

9.2.6. A tabela abaixo enumera algumas categorias de espaços que poderão vir a ter locação solicitada pelo Coren-SP, de forma que não se trata de relação exaustiva, uma vez que determinadas categorias de eventos poderão vir a ter necessidades particulares, a exemplo da realização de eventos híbridos ou realizados exclusivamente por meio de transmissão *online*.

| DESCRIÇÃO RESUMIDA | DESCRIÇÃO COMPLETA |
|-------------------------------|---|
| Sala | Metragem mínima de 150m ² , ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pela Contratante. |
| Conjunto de Salas | Até 06 ambientes distintos: uma sala com metragem mínima de 150m ² , conforme leiaute solicitado pela Contratante, e as demais salas adjacentes para conferência, com área mínima de 50m ² . |
| Auditório para 250 PAX | Espaço do tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras. Deverá comportar no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para recepção e credenciamento do público geral, outro para recepção e acomodação de autoridades que irão compor a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito. |
| Auditório para 400 PAX | Espaço do tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras. Deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para recepção e credenciamento do público geral, outro para recepção e acomodação de autoridades que irão compor a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito. |

9.3. Durante todo o transcorrer das atividades, incluindo-se as etapas pré e pós-evento, a Contratada ficará responsável pela limpeza, higiene e manutenção de todas as instalações, especialmente sanitários, providenciando todos os insumos necessários, tais como cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros.

9.3.1. A Contratada deverá contar, ainda, com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

9.3.2. O serviço de limpeza sempre estará previsto nas requisições encaminhadas à Contratada.

9.5. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) propostas comerciais (acompanhas de memorial descritivo detalhando as instalações/condições comerciais da locação) cabendo à Contratante escolher a opção que **melhor atender** às necessidades dos eventos e da Administração.

9.5.1. Quando não for possível a apresentação de 3 (três) propostas, a Contratante deverá demonstrar que o preço está de acordo com a realização de outros eventos no mesmo local.

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

9.6. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

9.7. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.8. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

9.9. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

9.10. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços final apresentada pela Contratada e atrelada ao Contrato.

10. TAXAS ADMINISTRATIVAS E DE SERVIÇOS (SEÇÃO XI)

10.1. Exclusivamente para os elementos das seções II – Serviços e VIII – Estrutura será destinado um valor contratual de 3% (três por cento) da somatória do valor total contratados das seções II e VIII com a finalidade de cobrir gastos com taxas administrativas e de serviços do mercado de eventos devidamente comprovados pela Contratada. a exemplo de ECAD, SBAT, de ocupação ou exclusividade de fornecedores, serviços de liberação em órgãos públicos e privados (áreas públicas, energia elétrica, hidráulica), vistorias, limpeza etc.

10.2. Os valores em questão não se confundem com os custos de negócio da própria Contratada para operacionalização do objeto contratual, que deverão estar previstos nos valores unitários previstos na seção de licitação, mas, apenas, para cobertura de gastos que não sejam relacionados diretamente com o custo do serviço em si, mas decorrente de obrigações do mercado de eventos.

10.3. Desta forma, o faturamento de taxas administrativas e de serviços estará sujeito à avaliação da Contratante. Taxas Administrativas e de Serviços diretamente relacionadas diretamente à locação de espaços para realização de eventos do Coren-SP estão acobertadas dentro do elemento 112 da Planilha de Custos e Formação de Preços.