

**Processo Administrativo LICOC nº 2026.14.30049197**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados, sob demanda, de organização, produção e operacionalização de eventos institucionais do CRECI/MS, abrangendo serviços de assessoria nas etapas de planejamento, execução, áudio, vídeo e acompanhamento, antes, durante e após a realização de eventos, realizados no Estado de Mato Grosso do Sul, conforme especificações contidas neste termo de referência.

**1.2.** O objeto licitado é composto de 1 (um) grupo com 67 (sessenta e sete) itens, e o valor máximo estimado total da contratação é de R\$ 729.126,62 (setecentos e vinte e nove, cento e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos), conforme tabela abaixo:

Grupo 1	Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>Evento em Bonito/MS – Estrutura Completa - 12/05/2026 a 16/05/2026</b>						
	1	Locação sala climatizada, com mobiliário e utensílios – Reunião Diretoria	1	Diária	1753,36	1753,36
	2	Fornecimento de água – Reunião Diretoria	13,5	Litros	6,82	92,07
	3	Fornecimento de café – Reunião Diretoria	1,8	Litros	47,00	84,60
	4	Internet WI-FI dedicada	1	Serviço	1527,58	1527,58
	5	Locação salão/auditório acessível, climatizado com capacidade para 300 pessoas com mobiliário, utensílios e estrutura – Encontro Regional	1	Serviço	16.975,31	16.975,31
	6	Cenário e decoração – Encontro	1	Serviço	8062,02	8062,02

	Regional				
7	Fornecimento de água – Encontro Regional e Sessão Plenária	1.040	Litros	4,64	4.825,60
8	Fornecimento de garrafas de café (1.800 ml) Encontro Regional e Sessão Plenária	15	Unidade	66,06	990,90
9	Locação salão/auditório acessível, climatizado com capacidade para 300 pessoas com mobiliário, utensílios e estrutura – Sessão Plenária	1	Serviço	13.197,80	13.197,80
10	Cenário e decoração – Sessão Plenária	1	Serviço	5.817,08	5.817,08
11	Sistema de sonorização (durante todo o evento)	1	Serviço	10.901,96	10.901,96
12	Sistema de projeção exibição de imagens e apoio visual/LED (durante todo o evento)	1	Serviço	16.501,83	16.501,83
13	Sistema de iluminação (durante todo o evento)	1	Serviço	8.464,07	8.464,07
14	Sistema de conectividade e transmissão (link exclusivo e infraestrutura, Wi-Fi, equipamentos, durante todo o evento)	1	Serviço	10.810,38	10.810,38
15	Ônibus Campo Grande ↔ Bonito	2	Unidade	10.591,35	21.182,70
16	Ônibus Dourados ↔ Bonito	1	Unidade	11.294,58	11.294,58
17	Serviço completo de almoço (entradas, saladas e acompanhamentos, pratos principais e sobremesas),, com bebidas,	300	Pessoas	148,99	44.697,00

		mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento				
18		Coquetel com fornecimento de bebidas, serviços (equipe de cozinha, garçons e responsável) e utensílios	300	Pessoas	85,34	25.602,00
19		Músico (coquetel e jantar)	2	Serviço	2.322,99	4.645,98
20		Plataforma interativa de vídeo 360 (coquetel e jantar)	2	Serviço	2.626,36	5.252,72
21		Coffee-Break com fornecimento de bebidas, serviços (equipe de cozinha, garçons e responsável) e utensílios	220	Serviço	56,61	12.454,20
22		Serviço completo de jantar (entradas, saladas e acompanhamentos, pratos principais e sobremesas), com bebidas, mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento	250	Pessoas	165,90	41.475,00
23		Coordenador Geral durante todo o evento	1	Profissional	4.046,72	4.046,72
24		Recepcionistas para atender todo o evento	3	Profissional	1.303,37	3.910,11
25		Auxiliares de apoio para atender todo o evento	3	Profissional	835,38	2.506,14
26		Técnico de som/infraestrutura para atender todo o evento	1	Profissional	2.410,35	2.410,35
27		Equipe de limpeza para todo o evento	1	Equipe	1.696,56	1.696,56
<b>Evento Três Lagoas/MS – Estrutura completa – 27/10/2026 a 31/10/2026</b>						

28	Locação sala climatizada, com mobiliário e utensílios – Reunião Diretoria	1	Diária	1753,36	1753,36
29	Fornecimento de água – Reunião Diretoria	13,5	Litros	6,82	92,07
30	Fornecimento de café – Reunião Diretoria	1,8	Litros	47,00	84,60
31	Internet WI-FI dedicada	1	Serviço	1527,58	1527,58
32	Locação salão/auditório acessível, climatizado com capacidade para 300 pessoas com mobiliário, utensílios e estrutura – Encontro Regional	1	Serviço	16.975,31	16.975,31
33	Cenário e decoração – Encontro Regional	1	Serviço	8062,02	8062,02
34	Fornecimento de água – Encontro Regional e Sessão Plenária	1.040	Litros	4,64	4.825,60
35	Fornecimento de garrafas de café (1.800 ml) Encontro Regional e Sessão Plenária	15	Unidade	66,06	990,90
36	Locação salão/auditório acessível, climatizado com capacidade para 300 pessoas com mobiliário, utensílios e estrutura – Sessão Plenária	1	Serviço	13.197,80	13.197,80
37	Cenário e decoração – Sessão Plenária	1	Serviço	5.817,08	5.817,08
38	Sistema de sonorização (durante todo o evento)	1	Serviço	10.901,96	10.901,96

39	Sistema de projeção exibição de imagens e apoio visual/LED (durante todo o evento)	1	Serviço	16.501,83	16.501,83
40	Sistema de iluminação (durante todo o evento)	1	Serviço	8.464,07	8.464,07
41	Sistema de conectividade e transmissão (link exclusivo e infraestrutura, Wi-Fi, equipamentos, durante todo o evento)	1	Serviço	10.810,38	10.810,38
42	Ônibus Campo Grande ↔ Três Lagoas	2	Unidade	12.033,34	24.067,28
43	Ônibus Dourados ↔ Três Lagoas	1	Unidade	12.870,03	12.870,03
44	Serviço completo de almoço (entradas, saladas e acompanhamentos, pratos principais e sobremesas), com bebidas, mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento	300	Pessoas	148,99	44.697,00
45	Coquetel com fornecimento de bebidas, serviços (equipe de cozinha, garçons e responsável) e utensílios	300	Pessoas	85,34	25.602,00
46	Músico (coquetel e jantar)	2	Serviço	1.741,33	3.482,66
47	Plataforma interativa de vídeo 360 (coquetel e jantar)	2	Serviço	2.626,36	5.252,72
48	Coffee-Break com fornecimento de bebidas, serviços (equipe de cozinha, garçons e responsável) e utensílios	220	Serviço	56,61	12.454,20
49	Serviço completo de jantar (entradas,	300	Pessoas	156,20	46.860,00

	saladas e acompanhamentos, pratos principais e sobremesas), com bebidas, mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento				
50	Coordenador Geral durante todo o evento	1	Profissional	4.046,72	4.046,72
51	Receptionistas para atender todo o evento	3	Profissional	1.303,37	3.910,11
52	Auxiliares de apoio para atender todo o evento	3	Profissional	835,38	2.506,14
53	Técnico de som/infraestrutura para atender todo o evento	1	Profissional	2.410,35	2.410,35
54	Equipe de limpeza para todo o evento	1	Equipe	1.958,69	1.958,69
<b>Para os eventos de Bonito e Três Lagoas</b>					
55	Crachá (personalizado)	600	Unidade	6,10	3.660,00
56	Cordão (personalizado)	600	Unidade	4,22	2.532,00
57	Mochila (personalizada)	600	Unidade	60,25	36.150,00
58	Caderno de anotação e caneta (personalizados)	600	Unidade	11,19	6.714,00
59	Garrafas térmicas (personalizadas)	600	Unidade	45,66	27.396,00
60	Chaveiros (personalizados)	600	Unidade	6,05	3.630,00
61	Suporte de mesa para celular (personalizados)	600	Unidade	9,11	5.466,00
62	Camiseta Polo (personalizada)	600	Unidades	68,84	41.304,00



63	Papel timbrado A5 – programação do evento	600	Unidades	5,71	3.426,00
64	Pasta personalizada com orelha (com bolsa – personalizada)	600	Unidade	15,24	9.144,00
65	Diplomas personalizados	600	Unidade	6,98	4.188,00
66	Banners institucionais 90x120cm (personalizados)	10	Unidade	227,44	2.274,40
67	Backdrop institucional 3,00m x 2,50m com estrutura (personalizados)	06	Unidade	1.990,19	11.941,14
Valor Global R\$729.126,62 (setecentos e vinte e nove, cento e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos)					R\$729.126,62

**1.3.** Os preços estimados, correspondem aos máximos que o órgão se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas;

**1.4.** Os preços dos itens que compõem o objeto licitado não serão objeto de lance, apenas o valor global do grupo.

**1.5.** A proposta feita pelo fornecedor será feita para por item, não cabendo o parcelamento dos lances, conforme tabela acima.

**1.6.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.7.** O fornecimento do objeto será por demanda de acordo com a necessidade do órgão.

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

**1.9.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, será pelo período de 1 (um) ano contados da assinatura na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 e, em qualquer caso, limitada à disponibilidade financeira do CRECI/MS.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

**2.2.** A contratação está alinhada ao Plano Anual de Contratações e Propostas Orçamentária N° P024, aprovada em 31 de outubro de 2025, através do ATO N° 11/2025 – 232ª Sessão Plenária – 6ª da Gestão 2025/2027.

Ordem	Forma	TIPO	Classificação	Descrição	PA	ATIVIDADE
116	Novo	Serviços	Continuado	Empresa para prestação de serviços integrados, sob demanda, para eventos	P024 - RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS NACIONAIS

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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

**3.2.** A justificativa para a divisão em itens está pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

**4.1.** Os serviços deverão atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública, autárquica e fundacional e dá outras providências.

#### **Subcontratação**

**4.1.** É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

**4.1.1.** É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação a subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**4.1.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### **Garantia da contratação**

**4.2.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



## **Vistoria**

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

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

### **Condições de execução**

**5.1.** A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços integrados de planejamento, organização, produção e operacionalização dos eventos institucionais do CRECI/MS, incluindo todas as etapas necessárias para sua realização, desde o planejamento até a finalização das atividades.

**5.2.** A empresa contratada será responsável pelo fornecimento da infraestrutura, equipamentos, materiais, equipe técnica e suporte logístico, necessários à realização dos eventos, contemplando a montagem e organização dos ambientes, operação de sistemas de sonorização, iluminação, projeção e transmissão de imagem, disponibilização de conectividade, apoio técnico às atividades, bem como a execução da logística de transporte e demais serviços operacionais previstos.

**5.3.** Também será de responsabilidade da contratada a organização e fornecimento dos serviços de alimentação previstos na programação dos eventos, incluindo água, café, coffee break, coquetel, almoço e jantar, observando padrões adequados de qualidade, higiene, reposição contínua e atendimento ao público estimado.

**5.4.** A contratada deverá garantir o funcionamento adequado e contínuo de todos os serviços e equipamentos durante a realização dos eventos, incluindo montagem, testes prévios, operação técnica, suporte durante a programação e desmontagem ao término das atividades, assegurando qualidade, segurança, acessibilidade e conformidade com as necessidades institucionais do CRECI/MS.

### **5.5. Escopo Geral**

A empresa contratada será responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e operacionalizar integralmente os eventos institucionais conforme descrito no DFD e ETP, assumindo integralmente os riscos operacionais, técnicos, logísticos, trabalhistas, previdenciários e fiscais, respondendo por falhas, atrasos, substituições, faltas de materiais, equipamentos ou pessoal, sem custos adicionais ao CRECI/MS.

#### **5.5.1. Público Estimado**

Os eventos deverão comportar até 300 (trezentas) pessoas (conforme planejamento de execução e capacidade de público), incluindo delegados, conselheiros, diretoria, convidados, equipe de apoio e funcionários do CRECI/MS.

### **5.5.2. Programação dos Eventos**

#### **5.5.3. Cidade Bonito/MS**

a) Mês: **maio/2026**

b) Período: **12 a 16/05/2026**

c) Atividades (podendo ser alterado a critério da administração):

I – Reunião de Planejamento I: 08/04/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

II – Reunião de Planejamento II: 22/04/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

III – Reunião de Planejamento III: 06/05/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

12/05/2026

IV – Chegada da equipe técnica às 12h

13/05/2026

V – Reunião da Diretoria: das 08h às 12h

VI – Embarque Logístico: às 09h

VII – Chegadas Logísticas:

- Ônibus 01 CG (3h30): 13:30h

- Ônibus 02 CG (4h30): 14:30h

- Ônibus 03 DS (5h00): 15:00h

VIII – Logística para o local do evento: às 18h

IX – Credenciamento no local do evento: às 18:30h

X – Evento: das 19h-20h (Encontro de Delegados / Palestra)

XI – Coquetel: das 20h-22h

XII – Logística para o hotel: às 22:30h

14/05/2026

XIII – Logística para o local do evento: às 08h

XIV – Credenciamento no local do evento: às 08:30h

XV – Evento: das 09h-12h (Encontro de Delegados / Palestra)

XVI – Almoço: das 12h-13:45h

XVII – Credenciamento no local do evento: às 13:45h

XVIII – Evento: das 14h-19h (Encontro de Delegados / Roda de Conversa)

XIX – Coffee-break: às 16h

XX – Logística para o hotel: às 19h

15/05/2026

XXI – Logística para o local do evento: às 08h (a confirmar a capacidade de público)

XXII – Logística para o hotel: às 17h (a confirmar a capacidade de público)

XXIII – Logística para o local do evento: às 18h

XXIV – Credenciamento no local do evento: às 18:30h

XXV – Evento: das 19h-20h (Sessão Plenária)

XXVI – Jantar: das 20h-22h

XXVII – Logística para o hotel: às 22:30h

16/05/2026

XXVIII – Embarque Logístico: às 09h

XXIX – Chegadas Logísticas:

- Ônibus 01 CG (3h30): 13:30h

- Ônibus 02 CG (4h30): 14:30h

- Ônibus 03 DS (5h00): 15:00h

#### **5.5.4. Cidade Três Lagoas/MS**

a) Mês: **outubro/2026**

b) Período: **27 a 31/10/2026**

c) Atividades (podendo ser alterado a critério da administração):

I – Reunião de Planejamento I: 23/09/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

II – Reunião de Planejamento II: 06/10/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

III – Reunião de Planejamento III: 20/10/2026 às 14h (na sede do CRECI/MS)

27/10/2026

IV – Chegada da equipe técnica às 12h

28/10/2026

V – Reunião da Diretoria: das 08h às 12h

VI – Embarque Logístico: às 09h

VII – Chegadas Logísticas:

- Ônibus 01 CG (4h30): 14:30h

- Ônibus 02 CG (5h30): 15:30h

- Ônibus 03 DS (6h30): 16:30h

VIII – Logística para o local do evento: às 18h

IX – Credenciamento no local do evento: às 18:30h

X – Evento: das 19h-20h (Encontro de Delegados / Palestra)

XI – Coquetel: das 20h-22h

XII – Logística para o hotel: às 22:30h

29/10/2026

XIII – Logística para o local do evento: às 08h

XIV – Credenciamento no local do evento: às 08:30h

XV – Evento: das 09h-12h (Encontro de Delegados / Palestra)

XVI – Almoço: das 12h-13:45h

XVII – Credenciamento no local do evento: às 13:45h

XVIII – Evento: das 14h-19h (Encontro de Delegados / Roda de Conversa)

XIX – Coffee-break: às 16h

XX – Logística para o hotel: às 19h

30/10/2026

XXI – Logística para o local do evento: às 08h (a confirmar a capacidade de público)

XXII – Logística para o hotel: às 17h (a confirmar a capacidade de público)

XXIII – Logística para o local do evento: às 18h

XXIV – Credenciamento no local do evento: às 18:30h

XXV – Evento: das 19h-20h (Sessão Plenária)

XXVI – Jantar: das 20h-22h

XXVII – Logística para o hotel: às 22:30h

31/10/2026

XXVIII – Embarque Logístico: às 09h

XXIX – Chegadas Logísticas:

- Ônibus 01 CG (4h30): 14:30h

- Ônibus 02 CG (5h30): 15:30h

- Ônibus 03 DS (6h30): 16:30h

**5.6.** Especificação dos eventos (sob demanda)

**5.7.** Reunião da Diretoria

- a) Sala de reunião/administrativa;
- b) Capacidade de público de até 15 (quinze) pessoas;
- c) 01 (uma) mesa diretora com capacidade de até 9 pessoas, com toalha (cor a definir);
- d) No mínimo 09 (nove) cadeiras confortáveis;
- e) Ambiente climatizado, controle de temperatura, variação entre 18º a 21º;
- f) Banheiros masculino e feminino em pleno funcionamento na proximidade;
- g) Energia elétrica disponível na mesa com adaptador para 9 (nove) equipamentos eletrônicos conectados simultaneamente;
- h) Internet Wi-Fi disponível;

- i) 01 (uma) mesa com 2 cadeiras para apoio administrativo;
- j) Disponibilização de no mínimo 01 (uma) garrafa térmica com café pronto sem açúcar, com capacidade mínima de 1.800 mL, devendo manter a reposição contínua para garantir disponibilidade durante todo o período do evento/reunião, (incluindo reposição quando necessário e bandejas para servir);
- k) Fornecimento estimado de 13.500 mL (treze litros e quinhentos mL) de água mineral sem gás, gelada, individuais lacradas de 200 mL (copo) ou 500 mL (garrafa), (incluindo reposição quando necessário);
- l) Fornecimento de taças de vidro e xícaras com pires, em quantidade compatível com o público estimado, (incluindo reposição quando necessário, bandejas para servir);
- m) Fornecimento de sachês de açúcar e adoçante, e colher para as xícaras, em quantidade compatível com o público estimado, (incluindo reposição quando necessário);
- n) Mesa aparadora para atender o suporte das letras j, k, l e m.

#### **5.7.1. Encontro Regional de Delegados / Sessão Plenária**

- a) Tipo: salão/auditório;
- b) Capacidade de público de até 300 (trezentas) pessoas;
- c) Estrutura (cenários):
  - i. Encontro de Delegados / Palestra: especificado no item 5.4.
  - ii. Encontro de Delegados / Mesa Redonda: especificado no item 5.4.
  - iii. Sessão Plenária: especificado no item 5.4.
- d) Cadeiras acolchoadas para todos os participantes, podendo ser fixa ou móvel, com braço ou sem braço para apoio;
- e) Ambiente climatizado, controle de temperatura, variação entre 18º a 21º;
- f) Banheiros masculino e feminino em pleno funcionamento na proximidade;
- g) Energia elétrica disponível na mesa com adaptador para 9 (nove) equipamentos eletrônicos conectados simultaneamente;
- h) Internet Wi-Fi disponível;
- i) 01 (uma) mesa com 2 cadeiras para apoio administrativo;
- j) Bandejas para serviço das letras k, l e m;
- k) Fornecimento estimado de 1.040 L (mil e quarenta litros) de água mineral sem gás, gelada, individuais lacradas em 200 mL (copo) ou 500 mL (garrafa) (conforme planejamento de execução do evento, deverá ocorrer a reposição contínua para garantir a oferta permanente durante todo o evento);
- l) Fornecimento estimado de 15 (quinze) garrafas térmicas de café, com capacidade mínima de 1.800 mL cada (conforme planejamento de execução do evento, deverá ocorrer a



reposição contínua para garantir a oferta permanente durante todo o evento com bandejas para servir);

m) Fornecimento de copos descartáveis ou biodegradáveis em quantidade mínima compatível com o público estimado, para serviço de café na medida de 50mL, (conforme planejamento de execução do evento, deverá ocorrer a reposição contínua para garantir a oferta permanente durante todo o evento);

n) Fornecimento de sachês de açúcar e adoçante, e colher (mexedor plástico), em quantidade compatível com o público estimado, (incluindo reposição quando necessário);

o) Mesa aparadora para atender o suporte das letras j, k, l e m.

p) A contratada deverá gerenciar integralmente a reposição, refrigeração/temperatura adequada e condições de higiene dos itens, mantendo padrão adequado e evitando desabastecimento em qualquer momento do evento;

q) Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo rampas, banheiros adaptados, sinalização tátil e espaços reservados conforme NBR 9050;

r) Disponibilização e instalação de 01 (um) conjunto de mastro/base para bandeiras com capacidade para 05 (cinco) posições, em material metálico ou madeira, em perfeito estado de conservação, incluindo montagem, posicionamento protocolar e fixação no local do evento.

s) O conjunto deverá comportar as seguintes bandeiras, em perfeito estado de conservação:

- República Federativa do Brasil;
- Estado de Mato Grosso do Sul;
- Município sede do evento;
- COFECI (fornecida pelo CRECI/MS);
- CRECI/MS (fornecida pelo CRECI/MS).

t) Compete à contratada realizar a correta disposição protocolar das bandeiras, bem como a montagem, desmontagem, guarda temporária e conservação durante todo o período do evento, responsabilizando-se por danos decorrentes de instalação inadequada.

u) 01 (um) púlpito em perfeito estado de conservação adequado ao evento;

v) O espaço físico utilizado deverá atender às exigências dos órgãos públicos competentes, mantendo atualizadas as licenças e os alvarás de funcionamento, sanitário e de prevenção contra incêndio e pânico, devendo apresentar comprovação antes da realização do evento;

w) Quaisquer serviços, materiais ou providências que, mesmo não especificados expressamente neste documento, sejam indispensáveis à perfeita execução dos Eventos e ao

bom andamento, deverão ser providenciados pela empresa contratada, sem ônus adicional, desde que estejam dentro da razoabilidade e da prática comum do serviço.

**5.8. Decoração e Ambientação (cenário)**

**5.9. Geral**

**5.10.** A contratada deverá executar os serviços de decoração em todos os ambientes previstos no item 5.3.2, com apresentação formal e institucional, adotando estética moderna, clean e compatível com a identidade visual do CRECI/MS, incluindo planejamento, fornecimento, montagem, manutenção durante o período do evento e desmontagem, observando segurança, acessibilidade e preservação do patrimônio do local;

**5.11.** Os arranjos florais utilizados deverão ser obrigatoriamente compostos por flores naturais em todos os dias do evento, vedada a utilização de flores artificiais.

**5.12.** Privacidade em estruturas envidraçadas, se houver: executar cobertura com tecido drapeado em estruturas envidraçadas, quando existentes e necessárias, visando garantir maior privacidade ao ambiente. O drapeado deverá ter caimento uniforme, fixação segura e acabamento sem emendas aparentes, sem danificar vidros, esquadrias ou superfícies;

**5.13.** Montagem de espaços lounge: montar 01 (um) espaços lounge, contendo, no mínimo, 2 (duas) poltronas, 1 (um) sofá de até 3 (três) lugares, tapete proporcional, mesas de apoio, plantas, arranjo de flores naturais, objeto(s) decorativo(s) e iluminação (preferencialmente quente/aconchegante), garantindo composição moderna e institucional, adequada para recepção, networking e fotos. O mobiliário deverá estar em bom estado, limpo e harmônico, com distribuição que não bloqueie circulação;

a. No ambiente do espaço lounge deverá ser desenvolvido um layout com especificação de espaço (metros quadrados), móveis e decoração para uso de patrocinadores;

b. A empresa contratada deverá intermediar com os patrocinadores e prestadores de serviços a execução padronizada do ambiente destinado o layout proposto.

**5.13.1.1.** Higienização, limpeza e organização do ambiente: o espaço destinado à montagem e realização do evento deverá ser entregue previamente higienizado, com todas as áreas livres de sujeira, poeira e resíduos, devendo ser mantido limpo e organizado durante todos os dias de realização das atividades, garantindo condições adequadas de uso e apresentação do ambiente. A contratada deverá prever rotina de manutenção e correção (ex.: reposição/ajuste de itens, alinhamento de carpete e organização de lounges);

**5.13.1.2.** Responsabilidade por danos: a contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio do local (pisos, paredes, mobiliário, equipamentos) decorrentes da montagem, operação ou desmontagem da decoração, devendo reparar ou ressarcir imediatamente tais danos;

**5.13.1.3. Diretrizes de inclusão, acessibilidade e segurança:**

- a) A ambientação não poderá obstruir rotas de circulação, acessos, saídas de emergência, extintores, sinalizações de segurança e áreas técnicas;
- b) Materiais e fixações devem ser seguros, evitando quinas expostas, estruturas instáveis, fios soltos e desníveis; onde necessário, usar passa-cabos/canaletas;
- c) O layout deverá respeitar acessibilidade, garantindo passagem adequada e área livre para circulação de pessoas com mobilidade reduzida conforme NBR 9050;
- d) Itens têxteis (carpete/drapeados) devem possuir acabamento profissional, com fixação que reduza riscos de queda e descolamento.

**5.13.1.4. Cenários**

**a) Encontro de Delegados / Palestra**

- 01 (um) arranjo floral natural central baixo (15-20 cm), em vaso terracota com lavandas frescas, eucaliptos e folhagens secas para toque rústico e aromático, sem obstruir a visão do palestrante;
- 01 (uma) mesa bistrô alta (cerca de 1m de altura), redondo ou quadrado, em madeira ou similar;
- 2 (duas) banquetas com encosto e apoio para pés, do mesmo material do bistrô e de tamanho proporcional;
- 02 (dois) (um para o palco e outro sob a mesa) tapetes de retangular de 2,4 m x 3 m, fibra natural (juta ou sisal) ou lã com trama rústica, com tons neutros como bege, cinza ou terracota, pois equilibram o ambiente intimista sem competir com detalhes como flores naturais. Modelo antiderrapante com base em látex, de baixa pilha (0,5-1 cm) para evitar tropeços e facilitar limpeza;
- 02 (duas) bandejas para serviço, antiderrapante, redondas de diâmetro 34-40 cm (altura 2-2,5 cm), alumínio polido, inox, harmonizando com balde, taças e tapete;
- 02 (dois) baldes de gelo, preenchido com gelo picado, com capacidade de 3 (três) garrafas de água de 500ml, alumínio polido ou acrílico transparente, aproximadamente de 19x20 cm;
- 09 (nove) taças de vidro para água, com capacidade de 260-350 ml, altura de 15-16 cm e diâmetro superior de 6,5-7,3 cm.

**b) Encontro de Delegados / Mesa Redonda**

- 01 (um) arranjo floral natural central baixo (15-20 cm), em vaso terracota com lavandas frescas, eucaliptos e folhagens secas para toque rústico e aromático, sem obstruir a visão do palestrante;
- 09 (nove) poltronas individuais para autoridades, poltronas ergonômicas e confortáveis, com encosto macio e braços, dimensões aproximadas de 80 cm (A) x 70 cm (L) x 80 cm (P);
- 08 (oito) mesas aparadoras de água, aparadoras individuais compactas (25x20x8 cm), harmonizando com as poltronas;
- 01 (uma) mesa de centro, quadrada em 100x100 cm, altura 45 cm, proporcionando equilíbrio simétrico, harmonizando com as poltronas;
- 01 (um) (sob a mesa) tapetes de retangular de 2,4 m x 3 m, fibra natural (juta ou sisal) ou lã com trama rústica, com tons neutros como bege, cinza ou terracota, pois equilibram o ambiente intimista sem competir com detalhes como flores naturais. Modelo antiderrapante com base em látex, de baixa pilha (0,5-1 cm) para evitar tropeços e facilitar limpeza;
- 02 (duas) bandejas para serviço, antiderrapante, redondas de diâmetro 34-40 cm (altura 2-2,5 cm), alumínio polido, inox, harmonizando com balde, taças e tapete;
- 02 (dois) baldes de gelo, preenchido com gelo picado, com capacidade de 3 (três) garrafas de água de 500ml, alumínio polido ou acrílico transparente, aproximadamente de 19x20 cm;
- 09 (nove) taças de vidro para água, com capacidade de 260-350 ml, altura de 15-16 cm e diâmetro superior de 6,5-7,3 cm.

**c) Sessão Plenária:**

- 03 (três) arranjos para mesa diretiva, nas dimensões 60x30x30cm (LxPxA), com flores frescas naturais nobres, antúrio, lírio, astromélia, gérbera e boca-de-leão, montados na espuma floral em cachepô (mínimo quarenta e cinco hastes de flores naturais e folhagens);
- 01 (uma) mesa diretora com capacidade de até 9 pessoas, com toalha branca;
- 07 (sete) cadeiras confortáveis para mesa diretora;
- 02 (dois) (sob a mesa) tapetes de retangular de 2,4 m x 3 m, fibra natural (juta ou sisal) ou lã com trama rústica, com tons neutros como bege, cinza ou terracota, pois equilibram o ambiente intimista sem competir com detalhes como flores naturais. Modelo antiderrapante com base em látex, de baixa pilha (0,5-1 cm) para evitar tropeços e facilitar limpeza;
- 02 (duas) bandejas para serviço, antiderrapante, redondas de diâmetro 34-40 cm (altura 2-2,5 cm), alumínio polido, inox, harmonizando com balde, taças e tapete;
- 09 (nove) taças de vidro para água, com capacidade de 260-350 ml, altura de 15-16 cm e diâmetro superior de 6,5-7,3 cm, e 09 (nove) xícaras com pires;



- Fornecimento de sachês de açúcar e adoçante, e colher para as xícaras, em quantidade compatível para a quantidade de 9 (nove) pessoas, (incluindo reposição quando necessário);

#### **5.13.1.5. Escopo mínimo obrigatório:**

##### **a) Espaço Salão:**

I – Montagem da plateia e passarela: realizar a montagem da plateia na sala do evento com carpete, de modo a delimitar a passarela central, garantindo alinhamento visual, acabamento adequado e segurança do público, se necessário. O carpete deverá ser fixado de forma segura (sem ondulações e sem risco de tropeço), com arremates e transições bem-acabadas;

II – Divisão de espaços com forro: deverá ser considerada, quando aplicável, a possibilidade de montagem de estrutura com forro e/ou elementos de fechamento para divisão de ambientes, visando organização do fluxo, setorização do espaço e melhor controle visual do evento, sem comprometer rotas de circulação, saídas de emergência e ventilação do local;

#### **5.14. Sonorização, iluminação, imagem, conectividade e operação técnica**

A contratada deverá fornecer, transportar, instalar, configurar, testar previamente, operar e manter em funcionamento contínuo, durante todo o período das atividades previstas na sessão plenária e no encontro de delegados (programação de eventos), todos os equipamentos e serviços descritos nesta seção, compatíveis com o porte do ambiente e com público estimado correspondente, garantindo plena audição, visibilidade adequada, registro institucional (foto/vídeo) e suporte às atividades técnicas e administrativas do CRECI/MS.

##### **5.14.1. Sistema de Sonorização**

A contratada deverá disponibilizar sistema de som profissional compatível com o ambiente, contemplando, no mínimo:

- a) Sistema de som profissional adequado à plena audição por todos os participantes, incluindo dimensionamento conforme acústica e volume do local;
- b) 01 (uma) mesa de áudio/som profissional (com recursos compatíveis com o evento);
- c) 04 (quatro) caixas acústicas distribuídas no ambiente (ou quantitativo superior, quando necessário para cobertura uniforme);
- d) 07 (sete) microfones sem fio;
- e) 02 (dois) microfones de mesa para mesa diretora;
- f) Entradas disponíveis para microfones e fontes externas nos padrões P10 e P2, quando necessário;



- g) Cabos, suportes, pedestais, fontes, conectores, baterias/pilhas e acessórios em quantidade suficiente, incluindo itens reserva para substituição imediata;
- h) Retorno/monitoramento de palco, quando aplicável (para autoridades/palestrantes), garantindo inteligibilidade e conforto;
- i) Controle de microfonia e equalização com ajustes finos para clareza de fala, evitando falhas de comunicação em plenária;
- j) Equipamentos de backup: no mínimo 02 (dois) microfones sem fio adicionais, 01 (uma) mesa de som reserva ou equipamento equivalente para substituição imediata em caso de falha.

#### **5.14.2.      Projeção, exibição de imagens e apoio visual:**

A contratada deverá fornecer solução de exibição compatível com plenária e apresentações, contemplando, no mínimo:

- a) 01 (um) projetor multimídia em perfeito funcionamento, com brilho/resolução compatíveis com o ambiente para uso na reunião de diretoria (item 2.4.1);
- b) Painel de LED com dimensão aproximada de 4 m x 2 m, para transmissão de imagens, apresentações e apoio visual das atividades previstas no Encontro de Delegados e na Sessão Plenária.
- c) Estruturas de fixação/rigging e acabamento, quando aplicável, com segurança e sem interferir na circulação;
- d) Computador/notebook de apoio para apresentações (quando necessário) e/ou interface compatível com os equipamentos de exibição;
- e) Chaveador/Distribuidor de sinal (HDMI/SDI) e cabos compatíveis (incluindo adaptadores), garantindo conectividade com diferentes equipamentos;
- f) Operação de mídia (avanço de slides e suporte ao palestrante), quando solicitado pela organização;
- g) Equipamentos de backup: 01 (um) projetor multimídia adicional e 01 (um) notebook de apoio reserva para substituição imediata.

#### **5.14.3.      Iluminação:**

A contratada deverá disponibilizar iluminação cênica e funcional adequada ao evento institucional, contemplando, no mínimo:

- a) 16 (dezesseis) refletores de LED colorido para iluminação no evento, com posicionamento que assegure uniformidade e destaque institucional;
- b) A iluminação deverá ser suficiente para filmagem, fotografia institucional e visibilidade adequada de participantes e autoridades;

- c) Iluminação de apoio para circulação e áreas críticas (acessos, mesa diretora, púlpito), sem ofuscamento;
- d) Controladora/mesa de luz e ajustes de intensidade/temperatura quando aplicável, garantindo padrão visual consistente;
- e) Instalação segura (cabos organizados, sem risco de queda/choque), com proteção de passagens e áreas de circulação.

#### **5.14.4. Conectividade e transmissão:**

A contratada deverá fornecer solução completa de conectividade independente da rede do estabelecimento (salão/centro de convenções), não sendo admitida a utilização exclusiva do Wi-Fi do local, bem como gerenciar e acompanhar a gravação e transmissão pelo canal do CRECIMS, no YouTube, nos eventos de Bonito e Três Lagoas.

##### **5.14.4.1. Link exclusivo e infraestrutura:**

- a) Solução de internet banda larga exclusiva, com estabilidade contínua e baixa latência, dimensionada para o evento;
- b) Equipamentos adequados (roteadores, switches, access points) e cabeamento necessário;
- c) Pontos de acesso (access points/roteadores) suficientes para cobertura total do ambiente, não sendo admitido sinal instável ou intermitente;
- d) Monitoramento e intervenções imediatas em caso de falha, com técnico presente;
- e) Sistema de backup: link de internet redundante (via 4G/5G ou provedor alternativo) para ativação automática em caso de falha do link principal.

##### **5.14.4.2. Redes Wi-Fi.**

- a) Rede Institucional (uso exclusivo da organização)

Destinada ao funcionamento do sistema de credenciamento, tablets, computadores administrativos, secretaria do evento, mesa diretora e transmissão institucional:

1. Acesso restrito por senha própria;
2. Rede exclusiva, não compartilhada com participantes;
3. Estabilidade contínua e baixa latência;
4. Capacidade para, no mínimo, 30 (trinta) dispositivos simultâneos;
5. Sinal disponível em toda a área de credenciamento, secretaria e mesa diretora.

- b) Rede Participantes (uso do público)

1. Destinada exclusivamente aos participantes;

2. Capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) usuários simultâneos, se aplicável;
3. Sinal disponível no auditório e áreas comuns do evento;
4. A rede institucional deverá possuir prioridade de tráfego (QoS) sobre a rede de participantes, de forma a não sofrer redução de desempenho em razão do uso do público;
5. A velocidade e estabilidade deverão ser suficientes para operação contínua de sistemas eletrônicos e transmissão de dados em tempo real;
6. A contratada deverá manter técnico responsável pela rede durante todo o evento, realizando monitoramento e intervenções imediatas em caso de falha;
7. A interrupção do sistema de credenciamento ou de transmissão por falha de internet será considerada falha na execução do serviço.

#### **5.14.4.3. Equipamentos.**

A contratada deverá disponibilizar estrutura completa para gravação e transmissão ao vivo dos eventos, incluindo:

- a) Sistema de captação, gravação e transmissão simultânea para o canal oficial do CRECIMS no YouTube, Instagram ou outro similar em todos os dias do evento;
- b) Notebook ou estação de trabalho com capacidade técnica compatível com transmissão em Full HD (1080p), equipado com software adequado para streaming;
- c) Equipamentos complementares necessários ao pleno funcionamento da transmissão (interfaces de áudio, placas de captura, cabeamento, tripés, estabilizadores e demais acessórios);
- d) 03 (três) CAMERA PTZ ou similar para gravação e transmissão, e conferência de vídeo Full HD (1080p60), de eventos no Auditório. Com Zoom ótico: 30X ou mais e Zoom Digital de 16X ou mais. Com, no mínimo, Ângulo de visão Horizontal de 65° (W) e Vertical 30° (W), com Ângulo de Pan de (≥170°). Redução de ruído digital 2D&3D. Modo de Digitalização progressivo. Compensação Backlight. Com suporte a Controle UVC PTZ;
- e) PTZ Controller IP ou similar para CÂMERA PTZ: Controladora avançada para câmeras, por meio de conexão IP, com o joystick 4D e Tecla de “gangorra” de ajuste tele-wide;
- f) TV Smart de 55 polegadas para uso de retorno de imagem para o palestrante e mesa diretora, com acessórios e suportes necessários para o pleno funcionamento;
- g) Sistema de backup de gravação local, independentemente da transmissão online;
- h) Garantia de sincronização adequada entre áudio e vídeo, com padrão mínimo de qualidade institucional;
- i) Técnico especializado responsável pela operação dos equipamentos, controle de áudio, vídeo e monitoramento da transmissão em tempo real.

#### **5.14.4.4. Operação Técnica (som, luz, imagem e conectividade):**

1. Disponibilização de operador técnico durante todo o evento;
2. O operador deverá permanecer no local desde o início da montagem até o encerramento das atividades;
3. Realização de testes prévios (som, microfones, imagem/LED, iluminação e internet) antes do início de cada atividade;
4. Suporte operacional durante a programação (trocas de microfone, ajustes de áudio, apoio à apresentação e intervenções técnicas).

#### **5.15. Garantias e responsabilidades:**

1. A contratada deverá realizar testes prévios antes do início de cada atividade;
2. Deverá garantir o funcionamento adequado e ininterrupto de todos os equipamentos;
3. Deverá realizar imediatamente manutenção, substituição ou reposição de qualquer equipamento que apresente falha;
4. Falhas técnicas que interrompam a programação do evento serão consideradas inexecução parcial do serviço;
5. Caberá à contratada manter equipamentos e acessórios reserva (microfones, cabos, adaptadores, conectores e componentes críticos), garantindo substituição imediata e continuidade do evento.

#### **2.6.6. Plataforma Interativa de Vídeo 360° (sob demanda)**

A contratada poderá disponibilizar, mediante solicitação da Administração, plataforma de captação de vídeo em 360 graus, com estrutura giratória, iluminação própria, operação técnica e sistema de compartilhamento digital por QR Code ou link individual.

O serviço deverá incluir:

- a) Plataforma giratória com capacidade compatível com uso adulto;
- b) Iluminação adequada para captação de imagem;
- c) Técnico responsável pela operação durante todo o período contratado;
- d) Promotor(a) para organização de fila e orientação dos participantes, se necessário;
- e) Edição básica automatizada do vídeo;
- f) Disponibilização do conteúdo por QR Code ou link;
- g) Personalização da moldura digital com identidade visual do evento;
- h) Montagem, desmontagem e responsabilidade técnica pela estrutura;
- i) Seguro de responsabilidade civil compatível.



A instalação deverá respeitar normas de segurança, acessibilidade e não poderá obstruir rotas de fuga ou circulação.

## **5.16. Transporte e Logística**

A contratada deverá prestar serviço de transporte rodoviário fretado com fornecimento de veículos, motoristas, insumos e apoio operacional, incluindo planejamento de rotas, embarque/desembarque, paradas técnicas, deslocamentos locais, controle de quilometragem e plano de contingência, garantindo pontualidade, segurança e continuidade do serviço durante todo o período dos eventos.

### **5.16.1. Especificação do Serviço**

#### **5.16.1.1. Características mínimas dos veículos:**

- a) Ônibus semileito, com capacidade mínima de 53 passageiros, com poltronas reclináveis e cintos de segurança individuais;
- b) Ar-condicionado e sistema de ventilação adequados, em pleno funcionamento;
- c) Frigobar disponível para uso dos passageiros;
- d) Banheiro higienizado e em condições de uso;
- e) Bancos estofados, em boas condições de uso, com ergonomia adequada ao transporte;
- f) Porta-pacotes interno e bagageiro externo com capacidade suficiente para a bagagem dos passageiros;
- g) Sistema de som interno funcional para comunicação entre motorista/guia e passageiros;
- h) Wi-Fi embarcado é fornecido por operadoras como Viasat (Digital Bus, híbrido satélite + 4G/5G) ou Starlink, garantindo conexão em áreas remotas, com velocidade de 10-50 Mbps, com limites de dados para estabilidade;
- i) Veículos com no máximo 5 (cinco) anos de fabricação, preferencialmente ano/modelo recente;
- j) Revisões e manutenções preventivas em dia, com comprovação mediante apresentação de laudos e registros atualizados, se solicitado;
- k) Seguro de passageiros e de terceiros, com cobertura para danos pessoais e materiais;
- l) Veículos devidamente regularizados e aptos à operação (documentação obrigatória, tacógrafo/odômetro funcional e demais exigências legais aplicáveis, se exigidos).

#### **5.16.2. Quantitativos estimados:**

Quantidade total estimada de veículos: 03 (três) ônibus por evento;



Quantidade estimada de passageiros: aproximadamente 150 (cento e cinquenta) pessoas (ajustável conforme lista oficial do evento).

#### **5.16.3. Água para os deslocamentos:**

Deverá ser disponibilizada água mineral potável em copos de 200 ml, devidamente lacrados individualmente, totalizando 756L (setecentos cinquenta e seis litros), sendo 252L (duzentos cinquenta e dois litros) por ônibus, em quantidade suficiente para consumo dos passageiros durante os deslocamentos intermunicipais de ida e volta, com armazenamento adequado, por evento.

#### **5.16.4. Itinerários, datas e logística operacional:**

- a) Regra geral de embarque: é necessária a chegada dos passageiros ao ponto de embarque com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para evitar atrasos e garantir conferência de lista e acomodação.
- b) Deverão ser realizadas paradas técnicas para descanso, alimentação e uso de sanitários, na ida e na volta, em quantidade e duração de até 60 min compatíveis com a segurança e o conforto dos passageiros, apropriados, preferencialmente com estrutura mínima (sanitários, área de alimentação e iluminação), se necessário, não sendo admitidas paradas em locais inadequados ou que comprometam a segurança, e observadas as normas aplicáveis e as condições de viagem;
- c) O itinerário e os pontos de parada serão definidos pela equipe de apoio do CRECI-MS e informados previamente à contratada, podendo ser ajustados durante o trajeto por necessidade operacional ou de segurança;
- d) Caberá à contratada planejar e gerenciar a execução das paradas, garantindo a continuidade do serviço e o cumprimento dos horários do evento, sem prejuízo das obrigações de segurança.

### **I - Evento Bonito/MS**

- a) Mês: maio/2026
- b) Período: 13 a 16/05/2026
- c) Itinerário

#### **c.1) Campo Grande/MS ↔ Bonito/MS**

- Quantidade de ônibus: 02 (dois)
- Translado intermunicipal ida e volta entre Campo Grande/MS e Bonito/MS, com distância aproximada de 250 a 330 km por trecho, totalizando cerca de 500 a 630 km no percurso completo (ida + volta), via rodovia, conforme rota adotada;

- Embarque (ida): Sede do CRECI/MS – Campo Grande/MS (Rua Rio Grande do Sul, 174, Jardim dos Estados, Campo Grande/MS, CEP 79020-010), no dia 13 de maio de 2026, às 08h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (ida): hotel/local do evento em Bonito/MS (a ser definido e informado pela Administração);
- Embarque (volta): hotel/local do evento em Bonito/MS (a ser definido), no dia 16 de maio de 2026, às 08h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (volta): Sede do CRECI/MS – Campo Grande/MS.

### **c.2) Dourados/MS ↔ Bonito/MS**

- Quantidade de ônibus: 01 (um)
- Translado intermunicipal ida e volta entre Dourados/MS e Bonito/MS, com distância aproximada de 250 a 330 km por trecho;
- Embarque (ida): Subsede de Dourados (R. João Cândido da Câmara, 1013, Jardim América, Dourados/MS, CEP 79826-010), no dia 13 de maio de 2026, às 08h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (ida): hotel em Bonito/MS (a ser definido e informado pela Administração);
- Embarque (volta): hotel em Bonito/MS, no dia 16 de maio de 2026, às 07h; (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (volta): Subsede de Dourados (endereço acima).

### **c.3) Deslocamentos locais em Bonito/MS (13 a 15/05/2026):**

Os ônibus deverão permanecer disponíveis para deslocamentos locais durante os dias 13, 14 e 15 de maio de 2026, conforme programação (hotel ↔ local do evento ↔ atividades oficiais), respeitando a tolerância de quilometragem definida por dia.

## **II - Evento Três Lagoas/MS**

- a) Mês: outubro/2026
- b) Período: 28 a 31/10/2026
- c) Itinerário

### **c.1) Campo Grande/MS ↔ Três Lagoas/MS**

- Quantidade de ônibus: 02 (dois)
- Translado intermunicipal (ida e volta) entre Campo Grande/MS e Três Lagoas/MS, com distância de aproximadamente 330 a 500 km por trecho, totalizando cerca de 660 a 970 km no percurso completo (ida + volta), via rodovia, conforme rota adotada;

- Embarque (ida): Sede do CRECI/MS – Campo Grande/MS (Rua Rio Grande do Sul, 174, Jardim dos Estados, Campo Grande/MS, CEP 79020-010), no dia 28 de outubro de 2026, às 07h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (ida): hotel em Três Lagoas/MS (a ser definido e informado pela Administração);
- Embarque (volta): hotel em Três Lagoas/MS (a definir), no dia 31 de outubro de 2026, às 07h; (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (volta): Sede do CRECI/MS – Campo Grande/MS.

#### c.2) Dourados/MS ↔ Três Lagoas/MS

- Quantidade de ônibus: 01 (um)
- Translado intermunicipal (ida e volta) entre Dourados/MS e Três Lagoas/MS, com distância estimada de aproximadamente 440 a 500 km por trecho, totalizando cerca de 880 a 970 km no percurso completo (ida + volta), via rodovia;
- Embarque (ida): Subsede de Dourados (R. João Cândido da Câmara, 1013, Jardim América, Dourados/MS, 79826-010), no dia 28 de outubro de 2026, às 08h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (ida): hotel em Três Lagoas/MS (a ser definido e informado pela Administração);
- Embarque (volta): hotel em Três Lagoas/MS (a definir), no dia 31 de outubro de 2026, às 07h (horário a confirmar com o planejamento do evento);
- Desembarque (volta): Subsede de Dourados (endereço acima).

#### c.3) Deslocamentos locais em Três Lagoas/MS (28 a 30/10/2026):

Os ônibus deverão permanecer disponíveis para deslocamentos locais durante os dias 28, 29 e 30 de outubro de 2026, conforme programação (hotel ↔ local do evento ↔ atividades oficiais), respeitando a tolerância de quilometragem definida e registrada.

#### 5.16.5. Controle de quilometragem, comprovação e fiscalização:

Para efeito de comprovação e controle da quilometragem rodada, a contratada deverá apresentar ao final da execução do serviço:

- a) Diário de bordo assinado pelo(s) motorista(s) e conferido pelo fiscal do contrato (ou servidor designado), contendo datas, horários, locais de saída/chegada, paradas e quilometragem;
- b) Registros complementares (quando solicitado) como odômetro/tacógrafo/GPS e comprovantes de paradas, de modo a permitir rastreabilidade do serviço prestado.

#### 5.16.6. Regra de dimensionamento e critério objetivo de aceite:

A contratada deverá garantir quantitativo de veículos e capacidade total de assentos compatíveis com a lista nominal de passageiros a ser informada pelo CRECI/MS, de modo a

assegurar o transporte simultâneo do público definido para cada itinerário, sem superlotação e sem prejuízo dos horários do evento;

A insuficiência de assentos para o quantitativo de passageiros informado pela Administração caracterizará falha na execução do serviço, sujeita às medidas cabíveis.

#### **5.16.7. Disponibilidade para deslocamentos locais:**

- a) Os ônibus deverão permanecer disponíveis para deslocamentos locais durante os dias de permanência do grupo em cada município-sede do evento, conforme programação institucional;
- b) Deverá ser considerada tolerância de quilometragem para deslocamentos locais por ônibus de até 70km por dia, limitada exclusivamente a trajetos compatíveis com as necessidades institucionais, a ser definida pela Administração.

#### **5.16.8. Contingência e continuidade do serviço (obrigatório):**

- a) A contratada deverá manter plano de contingência, prevendo substituição imediata de veículo em caso de falha mecânica/elétrica, bem como reposição de itens essenciais (cabos, bateria, componentes de conforto e segurança);
- b) Falhas que comprometam o deslocamento ou causem atraso relevante deverão ser tratadas como inexecução parcial do serviço, sujeitas às penalidades cabíveis;
- c) Em caso de pane durante o trajeto, a contratada deverá adotar providências imediatas para garantir a continuidade da viagem com segurança, incluindo remoção/apoio e substituição do veículo, sem ônus adicional ao contratante.

#### **5.16.9. Observações operacionais:**

- a) Após a realização dos deslocamentos previstos para o dia, o motorista poderá ser dispensado até o próximo agendamento, devendo estar presente apenas nos horários previamente estabelecidos entre as partes;
- b) A contratada é responsável por toda a logística de motoristas, incluindo regularidade documental, condições de descanso, substituições e suporte operacional, garantindo a continuidade do serviço;
- c) Pontos exatos de desembarque/embarque em Bonito/MS e Três Lagoas/MS (hotel/local do evento) poderão ser definidos posteriormente pela Administração, sem prejuízo da obrigação de atendimento integral.

#### **5.17. Kit Participante / Marketing**



A contratada deverá fornecer os materiais de apoio ao credenciamento e identificação dos participantes e equipe, compatíveis com evento institucional, incluindo produção conforme artes (oficiais do CRECI/MS) aprovadas, embalagem, entrega no prazo, conferência e reposição técnica mínima, sem prejuízo da execução do evento.

#### **5.17.1. Regras Gerais.**

- a) Todos os itens deverão ser produzidos conforme as artes (oficiais do CRECI/MS) e fichas técnicas vinculantes constantes dos Anexos, observando fielmente posicionamento, cores, proporções, tipografia, acabamentos e dimensões;
- b) Quando a arte indicar medida (em cm), ela será obrigatória e deverá ser respeitada integralmente.
- c) Caso algum anexo não contenha medida numérica expressa, a contratada deverá apresentar prova digital com régua/escala em cm (mockup técnico) para aprovação formal do CRECI/MS antes de iniciar a produção;
- d) Havendo divergência entre arte, ficha técnica e descrição, prevalecerá a especificação orientativa formal do CRECI/MS.

#### **5.17.2. Kit Crachá em PVC com cordão de pescoço (personalizado).**

##### **5.17.2.1. Crachá – 600 (seiscentas unidades) (conforme Anexo I):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Material: PVC rígido personalizado e com cantos abaulados;
- c) Dimensão aproximada: 14 cm (altura) x 9 cm (largura);
- d) Impressão: frente colorida (10x0 cores), acabamento fosco;
- e) Arte gráfica será fornecida pelo CRECI/MS, contendo as informações do evento e espaço para identificação individual;
- f) Furação: dois furos superiores para fixação com cliques jacaré;
- g) Espessura: 0,76 mm (padrão de crachá).

##### **5.17.2.2. Cordão – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo II):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Com duplo clipe jacaré e argola metálica;
- c) Material: poliéster de alta resistência;
- d) Dimensão aproximada: 90 cm (comprimento total incluso cordão/clipes/argola) x 1,9 cm (largura);
- e) Impressão: personalizada em ambos os lados (5x0 cores) com logomarca do CRECI/MS;



- f) Sistema de impressão: sublimação ou serigrafia resistente a desgaste;
- g) Cores: conforme padrão visual fornecido pelo CRECI/MS;
- h) Dois cliques tipo jacaré metálico (um em cada ponta);
- i) Uma argola metálica central adicional.

**5.17.3. Mochila institucional personalizada – 600 (seiscentas unidades) (conforme Anexo III):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Personalização: aplicação do logotipo do CRECI/MS MS conforme arte vinculante;
- c) Tipo de gravação: conforme ficha técnica/arte (ex.: DTF, cor "Full");
- d) Dimensão obrigatória da gravação: largura = 15 cm (conforme arte do Anexo III);
- e) Cor da gravação: Full;
- f) Tipo: mochila confeccionada em nylon resistente à água, com capacidade aproximada de 20 litros;
- g) Compartimentos: deverá possuir três compartimentos, sendo o principal com divisórias para notebook de até 15,6 polegadas e bolsos internos em diferentes tamanhos, além de dois compartimentos frontais de tamanhos distintos;
- h) Bolsos adicionais: deverá conter bolso lateral;
- i) Dimensões aproximadas: altura 42 cm, largura 31 cm e profundidade 11 cm;

**5.17.4. Caderno de anotações e caneta – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo IV):**

- a) Fornecimento sob demanda, com quantitativo mínimo de 300 (trezentas) unidades por solicitação/ordem.
- b) Caderno de anotações:
  - b.1) Modelo conforme arte aprovada e ficha técnica (materiais, formato e acabamento), com capa rígida/revestida tipo "kraft" e detalhe inferior em material texturizado na cor preta, espiral metálica lateral e suporte lateral para caneta.
  - b.2) Personalização na capa conforme arte (logomarca CRECI-MS e demais elementos gráficos), mantendo proporções e posicionamento.
- c) Tipo de gravação/estampa no caderno:
  - c.1) Conforme arte aprovada (ex.: Digital UV, cor "Full Color" / 4x0, conforme aplicável ao material).
  - c.2) A contratada deverá reproduzir cores e proporções institucionais conforme anexo/arte aprovada.
- d) Caneta (modelo e acionamento):

- d.1) Caneta conforme arte aprovada, acoplada ao caderno no suporte lateral.
- d.2) Acionamento por pressão no pulsador (click).
- d.3) Corpo com padrão superior (reforço de durabilidade) e escrita suave, com clip resistente.
  
- e) Dimensão obrigatória da gravação na caneta:
  - e.1) Largura de gravação: 0,5 cm (conforme arte do Anexo IV).
  - e.2) Área de gravação na caneta: 3,5 cm x 0,5 cm (aprox.), conforme item “h”.
  
- f) Dimensões do caderno (obrigatórias):
  - f.1) Altura: 17,9 cm
  - f.2) Largura: 14,6 cm
  - f.3) Espessura: 1,8 cm
  
- g) Área aproximada de gravação/estampa na capa do caderno (CxL):
  - g.1) 12 cm x 9 cm (aprox.), conforme arte aprovada.
  
- h) Dimensões aproximadas da caneta:
  - h.1) Tamanho total (CxL): 14 cm x 1,2 cm (aprox.)
  - h.2) Área de gravação na caneta (CxL): 3,5 cm x 0,5 cm (aprox.)
  
- i) Peso aproximado do conjunto (caderno + caneta):
  - i.1) 176 g (aprox.)
  
- j) Opção adicional — especificação de estampa da caneta (quando aplicável ao processo do fornecedor):
  - j.1) Caneta estampada: 7 x 50 mm
  - j.2) Material: Plástico
  - j.3) Cores: 4x0 (colorido frontal)
  - j.4) Acabamento: sem verniz
  - j.5) Personalização: conforme arte aprovada
  
- k) Requisito de qualidade superior (para evitar entrega de caneta inferior):
  - k.1) A caneta deverá possuir qualidade superior ao padrão comum de mercado, com maior **resistência** estrutural (corpo/clip/pulsador) e boa durabilidade de uso em ambiente corporativo.

k.2) Deve garantir escrita contínua, sem falhas, com encaixes firmes (sem folgas no pulsador/clip) e boa resistência ao manuseio repetido.

k.3) Não será aceita caneta de baixa rigidez, com plástico frágil, clip quebradiço ou mecanismo de acionamento instável.

k.4) A contratada deverá entregar o conjunto (caderno + caneta) rigorosamente conforme arte aprovada, mantendo proporções, posicionamento e dimensões informadas.

**5.17.5. Garrafa térmica – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo V):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Especificação: conforme arte e ficha técnica (ex.: aço e bambu, capacidade aproximada de 500 ml);
- c) Tipo de gravação: conforme arte (ex.: Digital UV, cor "Full");
- d) Dimensão obrigatória da gravação: largura = 3 cm (conforme arte do Anexo V);
- e) Tipo: garrafa térmica em bambu e aço inox com infusor;
- f) Capacidade: aproximadamente 500 ml, com parede dupla para conservação de temperatura quente ou fria;
- g) Dimensões aproximadas: altura 24,4 cm, largura 6,9 cm e circunferência 21 cm.

**5.17.6. Chaveiro – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo VI):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Especificação: chaveiro metálico no formato retangular, conforme arte e ficha técnica vinculante;
- c) Personalização: aplicação do logotipo do CRECI/MS em área frontal com acabamento em madeira/bambu, devendo seguir exatamente a arte vinculante;
- d) Tipo de gravação: gravação a laser (CO<sub>2</sub>) ou processo equivalente compatível com superfície em madeira/bambu;
- e) Estrutura: corpo principal confeccionado em metal resistente, com chapa frontal em madeira natural ou bambu e argola metálica para fixação em chaveiro;
- f) Dimensões aproximadas: altura 9,2 cm, largura 2,9 cm e espessura 0,3 cm;
- g) Peso aproximado: 20 g por unidade;
- h) Acabamento: superfície lisa, sem rebarbas ou arestas cortantes.

**5.17.7. Suporte de mesa para celular – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo VII):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;

- b) Especificação mínima: suporte de mesa ajustável e dobrável, com estabilidade adequada;
- c) Personalização: deverá seguir exatamente a arte vinculante, sendo a dimensão da gravação proporcional ao tamanho real do produto e ajustada à área útil da base;
- d) A contratada deverá apresentar prova digital em escala real (1:1), com medidas em centímetros, para aprovação formal do CRECI/MS antes da produção;
- e) Estrutura: confeccionado em material plástico rígido resistente, com haste articulada em material metálico ou equivalente;
- f) Regulagem: deverá possuir ajuste de inclinação e altura por sistema articulado, permitindo diferentes ângulos de visualização;
- g) Base: apoio sobre mesa, com base estável e superfície antiderrapante na base e na área de contato com o aparelho;
- h) Compatibilidade: adequado para utilização com aparelhos celulares, permitindo uso nas posições vertical e horizontal;
- i) Funcionalidade: o suporte não poderá obstruir o acesso ao conector de carregamento durante o uso do aparelho;
- j) Cor: branca ou similar compatível com a aplicação da arte institucional;
- k) Peso mínimo: aproximadamente 150 g ou superior, garantindo estabilidade do conjunto;
- l) Acabamento: deverá apresentar bom acabamento, sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso como brinde institucional.

**5.17.8. Camiseta polo – 600 (seiscentas unidades) (conforme arte Anexo VIII):**

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Escopo do fornecimento

A contratada deverá fornecer camisetas polo institucionais, incluindo produção, bordados, acabamento, embalagem individual e entrega no prazo estabelecido pela Administração, observadas as especificações mínimas deste item e da arte vinculante (Anexo VIII).

- c) Padrão de qualidade

Camiseta polo institucional de alto padrão, com características mínimas aceitáveis e desempenho equivalente ou superior ao especificado.

- d) Cor e tingimento

Camiseta na cor preta profunda, com tingimento fiel ao padrão Pantone oficial adotado pelo CRECI/MS, utilizando tintura reativa de alta fixação, garantindo resistência ao desbotamento.

- e) Tecido e composição

Malha Piquet PA Premium, composição mínima aceitável: 50% algodão penteado / 50% poliéster, ou equivalente/superior em desempenho (conforto, durabilidade e estabilidade dimensional).

f) Fio e gramatura

f.1) Fio: 30.1 penteado (mínimo aceitável) ou equivalente/superior.

f.2) Gramatura: mínimo 200 g/m<sup>2</sup> e máximo 220 g/m<sup>2</sup>.

g) Tratamentos industriais

Tratamentos obrigatórios: antipilling e pré-encolhimento industrial, garantindo estabilidade dimensional e redução de formação de “bolinhas” na superfície.

h) Gola, estrutura e reforços

h.1) Gola retilínea encorpada, contendo elastano para maior estabilidade estrutural.

h.2) Reforço interno e viés, com costura dupla reforçada, assegurando durabilidade.

i) Modelagem e caimento

Modelagem estilo slim comfort institucional, com caimento alinhado (não largo e não justo), manga levemente ajustada e comprimento adequado para uso por dentro ou por fora da calça.

j) Amostra para aprovação prévia

A contratada deverá apresentar peça amostra para aprovação prévia da modelagem, caimento, conforto e padrão visual, antes do início da produção em escala.

k) Costura e acabamento (vedações)

k.1) Reforços estruturais no ombro a ombro com fita interna.

k.2) Costura dupla nas mangas e na barra.

k.3) Barra com 3 cm de largura.

k.4) Linha 100% poliéster de alta resistência, com pesponto reforçado.

k.5) Vedado acabamento com rebarbas, fios soltos, desalinhamentos ou falhas de costura.

l) Botões e caseado

2 (dois) ou 3 (três) botões em resina de alta resistência, na cor preta fosca, com caseado reforçado.

m) Bordado – lado esquerdo do peito (Logotipo + escrita “CRECI-MS”)

m.1) Bordado computadorizado de alta definição, com quantidade estimada entre 8.000 e 10.000 pontos, linha trilobal (leve brilho), com cores fiéis à arte vinculante:

- Azul (colibri).

- Rosa/Magenta (colibri).

- Laranja/Amarelo (colibri).

- Verde (colibri).

m.2) Branco (texto “CRECI-MS”).



Tamanho aproximado: 5 cm de largura.

- Entretela interna macia.
- Posicionamento: centralizado no lado esquerdo do peito.

m.3) Bordado – centro das costas (Brasão das Armas da República)

- Bordado computadorizado de alta definição.
- Quantidade estimada: 15.000 a 18.000 pontos.
- Cores fiéis ao Brasão oficial da República Federativa do Brasil.
- Tamanho aproximado: 18 a 22 cm de altura.
- Centralizado horizontalmente.
- Posicionado na parte superior das costas.
- Entretela interna obrigatória para estabilidade estrutural.

m.4) Bordado – texto acima do brasão (“SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL”)

- Texto obrigatório: SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL.
- Bordado computadorizado; vedada aplicação em silk-screen.
- Fonte limpa, institucional e sem serifa.
- Largura proporcional ao brasão: aproximadamente 70% a 80% da largura do brasão.
- Altura aproximada das letras: 2 cm.
- Cor: branca.
- Linha: trilobal para melhor definição.
- Espaçamento em relação ao brasão: aproximadamente 2 a 3 cm.

m.5) Embalagem e identificação

Embalagem individual em saco plástico transparente, com identificação externa do tamanho (P, M, G, GG, XGG) e com proteção adequada no transporte.

- Critérios de aceitação, conferência e substituição (mínimos)
- As cores dos bordados deverão ser integralmente fiéis às imagens de referência fornecidas.

Divergências de tonalidade poderão ensejar rejeição do lote;

- Os bordados constituem elemento central da presente especificação, devendo apresentar alta definição, ausência de falhas, inexistência de fios soltos, alinhamento preciso e densidade uniforme.

- É obrigatória a apresentação de peça amostra para aprovação formal antes do início da produção em série. A peça amostra deverá ser idêntica ao produto final em todos os aspectos técnicos e visuais.

- A entrega será aceita somente após conferência do fiscal do contrato ou servidor designado, observando:

a) Conformidade do tecido (composição/gramatura), cor e acabamento;

- b) Bordados com alta definição, sem falhas, desalinhamentos, repuxos ou diferenças de tamanho/posição;
- c) Costuras reforçadas e sem defeitos;
- d) Tamanhos corretos e embalagens identificadas.
- e) Peças com defeito de tecido, costura, cor, bordado, tamanho ou acabamento deverão ser substituídas imediatamente, sem ônus adicional ao CRECI/MS.

**5.17.8.1. Tamanhos e quantitativos no quadro abaixo:**

	P	M	G	GG	XG	XGG	E1	E2
Masculino	10	80	150	70	20	10	20	30
Feminino	30	40	90	10	10	10	10	10
Quantidades	40	120	240	80	30	20	30	40
Total	600 unidades							

**a) A grade poderá ser alterada a critério da administração.**

**5.17.9. Papel Timbrado A5 – Programação do Evento – 600 (seiscentas) unidades**

A contratada deverá produzir e fornecer 600 (seiscentas) unidades de papel timbrado no formato A5, conforme arte institucional a ser fornecida pelo CRECI/MS, para utilização nos eventos.

- a) Fornecimento sob demanda, com quantitativo mínimo de 300 (trezentas) unidades por solicitação;
- b) Formato final: A5 (15 x 21 cm);
- c) Material:
  - c.1) Papel offset de gramatura mínima de 120 g/m<sup>2</sup>, ou superior;
  - c.2) Papel adequado para impressão colorida frente e verso, com boa rigidez e legibilidade;
- d) Impressão:
  - d.1) Colorida (4x4), conforme arte institucional aprovada;
  - d.2) Impressão frente e verso;
- e) Acabamento:
  - e.1) Corte reto e preciso;
  - e.2) Papel plano, sem ondulações ou deformações;
- f) Qualidade mínima:
  - f.1) Não será aceito papel de baixa rigidez, transparência excessiva ou que comprometa a leitura da impressão no verso;

f.2) A impressão deverá apresentar boa definição de cores, sem borrões ou falhas.

**5.17.10. Pasta personalizada com orelha (com bolsa) – 600 (seiscentas) unidades:**

A contratada deverá produzir e fornecer 600 (seiscentas) unidades de pasta personalizada, conforme arte a ser fornecida pelo CRECI/MS, para utilização no evento.

- a) Sob demanda, mínimo de 300 (trezentas) unidades;
- b) Formato aproximado: 45 x 31 cm;
- c) Material: papel couchê 250 g;
- d) Estrutura: com duas orelhas, com bolsa;
- e) Impressão: colorida (4x4), conforme arte institucional, anexo XI.

**5.17.11. Diploma – 600 (seiscentas) unidades:**

A contratada deverá produzir e fornecer 600 (seiscentas) unidades de diplomas, conforme arte institucional a ser fornecida pelo CRECI/MS, com previsão de inserção posterior de dados variáveis (ex.: nome do participante e/ou demais informações), sem comprometer a legibilidade e a qualidade final de impressão.

- a) Fornecimento sob demanda, com quantitativo mínimo de 300 (trezentas) unidades por solicitação;
- b) Formato final: A4 (21 x 29,7 cm);
- c) Material (papel):
  - c.1) Papel de gramatura mínima de 180 g/m<sup>2</sup>, preferencialmente tipo Offset (ou Reciclado equivalente),
  - c.2) Obrigatoriamente adequado para impressão posterior de dados variáveis pelo CRECI/MS (compatível com impressoras a laser e/ou jato de tinta), sem borrões, falhas de fixação ou manchas;
- d) Impressão da arte institucional (pré-impressão):
  - d.1) Impressão colorida em alta definição, conforme arte aprovada;
  - d.2) Impressão frente (4x0) ou frente e verso (4x4) conforme necessidade da arte institucional do CRECI/MS;
  - d.3) Fidelidade de cores e posicionamento conforme layout aprovado;
- e) Dados variáveis (personalização posterior):
  - e.1) Os diplomas deverão ser entregues com área reservada/posicionamento adequado para inclusão de dados variáveis;
  - e.2) Dados variáveis: nomes e/ou demais informações, a serem fornecidos pelo CRECI/MS em arquivo padrão (ex.: planilha ou lista);

e.3) A contratada deverá garantir que o papel e a impressão de fundo não prejudiquem a impressão posterior dos dados variáveis (contraste, aderência e legibilidade);

f) Acabamento e qualidade mínima:

f.1) Corte reto e preciso, sem rebarbas;

f.2) Papel plano, sem ondulações;

f.3) Não será aceito material que impeça ou comprometa a impressão posterior (ex.: papel com revestimento inadequado tipo couchê, quando inviabilizar a fixação de tinta/toner).

#### **5.17.12. Banners institucionais – 10 (dez) unidades:**

A contratada deverá produzir e fornecer 10 (dez) banners institucionais, conforme arte institucional a ser fornecida pelo CRECI/MS, aptos para uso imediato em eventos, com qualidade superior de material e impressão, adequados para exposição interna.

a) Fornecimento sob demanda, com quantitativo mínimo de 5 (cinco) unidades por solicitação/ordem;

b) Dimensões (obrigatórias):

b.1) 90 cm (largura) x 120 cm (altura);

c) Material (qualidade mínima obrigatória):

c.1) Lona vinílica frontlight, gramatura mínima de 440 g/m<sup>2</sup>, própria para impressão digital de alta qualidade;

c.2) Material com boa opacidade, alta resistência e acabamento uniforme, sem transparência excessiva, sem enrugamento e sem “ondulação” aparente;

c.3) Não será aceito material de baixa gramatura (ex.: 280 g/m<sup>2</sup>) ou equivalente inferior que comprometa rigidez, durabilidade e apresentação institucional.

d) Impressão e qualidade de imagem:

d.1) Impressão colorida (4x0), em alta resolução, com definição adequada para leitura a curta distância;

d.2) Cores fiéis à arte institucional e boa cobertura de tinta, sem faixas, manchas, serrilhado ou desbotamento;

d.3) Impressão destinada a exposição interna, com acabamento compatível para apresentação institucional.

e) Acabamento:

e.1) Bainha/reforço nas bordas (quando aplicável) para maior resistência;

e.2) Ilhós metálicos reforçados, com espaçamento adequado para fixação (quando aplicável), sem rasgos e sem deformações;

e.3) Corte reto e acabamento limpo, sem rebarbas;

f) Suporte/estrutura para uso imediato:

f.1) Inclusão de suporte/haste/estrutura, quando necessário, para uso imediato no local;

f.2) Quando fornecido com haste superior e inferior, incluir: bastões (madeira ou alumínio), ponteiros/acabamento e cordão resistente para sustentação;

f.3) Caso a solução adotada seja “banner roll-up”, deverá incluir a base retrátil e bolsa para transporte (quando solicitado/definido pelo CRECI/MS).

g) Entrega e conferência:

g.1) Os banners deverão ser entregues prontos para exposição, devidamente montados nos locais previamente determinados pelo CRECI-MS e em perfeitas condições de uso.

#### **5.17.13. Decoração institucional – entrada principal interna do evento:**

A contratada deverá realizar a decoração institucional da entrada principal interna do evento de cada evento, incluindo cenografia e ambientação compatíveis com evento institucional, com arranjos de flores naturais e demais elementos necessários, assegurando padrão visual adequado, harmonia com a identidade do CRECI/MS e execução completa (montagem e desmontagem).

A proposta de cenário/ambientação deverá ser previamente alinhada com a Administração descritos no item 2.5. Decoração e Ambientação (cenário);

Deverão ser fornecidos todos os materiais, insumos, suportes e mão de obra necessários à execução.

#### **5.17.14. Backdrop institucional:**

A contratada deverá fornecer 06 (seis) backdrops institucionais completos, por evento (maio e outubro/2026), incluindo obrigatoriamente:

(i) a arte impressa conforme identidade visual do CRECI/MS e

(ii) a estrutura fixa com suporte e sistema de fixação, nas dimensões de 3,00 m (largura) x 2,50 m (altura) cada, devidamente montados e instalados no local do evento, com fixação firme, estável e segura, em local a ser definido pela Diretoria de Eventos.

a) Fornecimento sob demanda, com quantitativo mínimo de 2 (dois) backdrops por solicitação/ordem;

b) Arte e responsabilidade técnica:

b.1) A arte gráfica será fornecida pelo CRECI/MS;

b.2) Caberá à contratada a confecção do material, a montagem da estrutura, o correto nivelamento, a fixação segura e a verificação final de estabilidade;



b.3) A estrutura deverá garantir que o backdrop permaneça íntegro, alinhado e visualmente adequado durante todo o período do evento;

c) Material de impressão (qualidade mínima obrigatória):

c.1) Tecido tensionado em poliéster de alta gramatura, próprio para impressão digital de grande formato, com acabamento fosco e boa reprodução de cores;

**\*\*ou\*\***

c.2) Alternativamente, lona vinílica premium (frontlight), com gramatura mínima de 440 g/m<sup>2</sup>, desde que compatível com o sistema de estrutura adotado;

c.3) Não será aceito material de baixa gramatura, com transparência excessiva, ondulações, emendas aparentes ou comprometimento estético;

d) Estrutura e sistema de montagem:

d.1) Estrutura tensionada em perfil de alumínio ou estrutura pantográfica reforçada, própria para eventos institucionais;

d.2) A estrutura deverá apresentar rigidez, estabilidade e resistência, sem folgas, inclinações ou risco de tombamento;

d.3) Todos os elementos de fixação deverão estar em perfeito estado, garantindo segurança aos participantes e ao ambiente;

e) Impressão e padrão visual:

e.1) Impressão digital colorida em alta resolução, com fidelidade às cores institucionais do CRECI/MS;

e.2) Superfície uniforme, sem manchas, faixas, distorções, desbotamento ou falhas de impressão;

e.3) Acabamento compatível com apresentação institucional e registro fotográfico;

f) Cronograma de montagem e entrega:

f.1) A montagem da estrutura, instalação do material impresso e ambientação do espaço deverão ocorrer conforme cronograma do evento;

f.2) A contratada deverá realizar conferência final, ajustes de alinhamento e acabamento antes do início do evento, assegurando apresentação formal, limpa e padronizada;

g) Desmontagem:

g.1) Ao final do evento, caberá à contratada a desmontagem e retirada completa do backdrop e da estrutura, salvo orientação diversa do CRECI/MS.

#### **5.17.15. Prazo e local de entrega:**

a. O prazo para entrega de todos os itens e produtos previstos neste DFD será de, no máximo, até 15 (quinze) dias antes da data de realização do evento, devendo estar integralmente

entregues e disponíveis para conferência e aceite pelo CRECI/MS; ficando facultado ao CRECI/MS reter/armazenar parte dos itens para utilização e distribuição no segundo evento, sem que isso implique postergação do prazo de entrega ora fixado, ressalvadas apenas substituições por não conformidade e/ou entrega complementar formalmente autorizada pela Administração;

b. O custo da amostra deverá estar incluído no preço ofertado na proposta, correndo por conta da contratada todas as despesas com a sua produção e envio;

c. Endereço para entrega em Campo Grande/MS: Rua Rio Grande do Sul, 174, Jardim dos Estados, CEP: 79.020-010;

d. Horário de expediente: de segunda a sexta, das 08h30 às 11h e das 13h30 às 17h;

e. A arte final contendo o modelo de disposição dos bordados e estampas encontra-se no Anexo VIII;

f. A produção somente poderá ser iniciada após aprovação formal do CRECI/MS da arte final (Anexos) e, quando aplicável, da prova digital e/ou amostra física (1 unidade) para conferência de cores, acabamento, dimensões e posicionamento do logo;

g. Divergências de arte, corte, cor, acabamento, furação, tamanho de gravação ou qualidade serão motivo de reposição e/ou substituição imediata, sem ônus adicional;

h. O material a ser transportado para os eventos será de responsabilidade da contratada pela respectiva logística.

## **5.18. Alimentação**

A contratada deverá disponibilizar a alimentação no mesmo endereço, por questão de logística e andamento das atividades programadas, que ocorrerá as atividades descritas no item 2.4.2.

### **5.18.1. Coquetel**

Será fornecido serviço de coquetel completo, com fornecimento de todos os alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra e serviços de apoio necessários à adequada execução do serviço, destinado ao atendimento estimado de até 300 (trezentos) participantes.

#### **5.18.1.1. Cardápio mínimo obrigatório:**

##### **I - ILHA GASTRONÔMICA:**

a. Trio de queijos (provolone, parmesão, gouda);

b. Mix de defumados;

c. Compota de azeitonas;

d. Caponata de beringela;

e. Coalhada seca;

- f. Quiche de espinafre;
- g. Terrine de queijo coberta com confit de tomatinho;
- h. Pasta de tomate seco e requeijão;
- i. Ceviche de peixe;
- j. Mix de castanhas;
- k. Frutas;
- l. Crostata/grissinis;
- m. Mini pães variados.

## **II - ILHA DE FINGER FOODS:**

- a. Panelinha com escondidinho de mandioca e carne seca;
- b. Ramequim com carreteiro e banana da terra;
- c. Caldo de piranha;
- d. Mini torradas.

## **III - ILHA DE SOBREMESAS:**

- a. Torta prestígio;
- b. Doces de festa.

## **IV - BEBIDAS:**

- a. Água com e sem gás;
- b. Suco de laranja;
- c. Refrigerante normal e zero.

### **5.18.1.2. Quantitativo mínimo por participante:**

- a. 10 (dez) unidades de salgados variados;
- b. 250g (duzentos e cinquenta gramas) de prato quente;
- c. 120g (cento e vinte gramas) de sobremesa;
- d. 600ml (seiscentos mililitros) de bebidas.

**5.18.1.3.** A ausência de alimentos antes do término do período previsto será considerada falha na execução do serviço.

### **5.18.1.4. Serviços inclusos:**

I - Equipe:

- a. 12 (doze) garçons uniformizados, no mínimo;
- b. 01 (um) responsável técnico ou supervisor do evento;
- c. Equipe de copa e cozinha com pessoal de apoio suficiente;
- d. Os garçons deverão realizar serviço volante, reposição contínua dos alimentos e atendimento ao público durante todo o período do evento;

- e. Todos os profissionais deverão apresentar-se uniformizados e identificados, com postura profissional, asseados, com cabelos presos ou curtos, unhas limpas e aparência compatível com evento institucional;
- f. Cozinheiros e auxiliares deverão utilizar uniformes adequados, com cabelos protegidos, luvas e aventais durante manipulação e reposição dos alimentos.

## **II - Equipamentos e materiais:**

- a. Paramentação completa de buffet (louças, talheres, bandejas, réchauds, toalhas, copos e utensílios em geral);
- b. Recipientes térmicos e gelo suficiente para manter bebidas geladas;
- c. Utensílios necessários ao consumo individual;
- d. As mesas de apoio deverão ser montadas com toalhas até o chão e sobretoalhas, conforme orientação da organização;
- e. A contratada deverá substituir imediatamente qualquer material inadequado ou danificado.

## **III - Procedimentos operacionais:**

- a. Transporte, montagem, operação e desmontagem da estrutura;
- b. A montagem do coquetel deverá estar concluída antes da chegada dos participantes;
- c. Todos os alimentos deverão ser apresentados prontos para consumo;
- d. A reposição deverá ocorrer de forma contínua durante todo o período do evento;
- e. Não será admitida interrupção do serviço antes do horário de encerramento;
- f. Alimentos quentes deverão ser mantidos em temperatura adequada desde o preparo até o consumo;
- g. Bebidas deverão ser mantidas geladas durante todo o período;
- h. O ambiente deverá permitir circulação adequada dos participantes, evitando aglomerações;
- i. Organização e higienização da área utilizada ao término do evento;
- j. Ao término do serviço, o local deverá ser entregue limpo e livre de resíduos.

## **IV - Requisitos sanitários e legais:**

- a. O espaço deverá atender às exigências dos órgãos públicos competentes, com alvarás e licenças atualizados;
- b. O cardápio deverá ser elaborado sob responsabilidade de profissional nutricionista regularmente registrado no Conselho de Classe, devendo apresentar comprovação quando solicitado;

- c. Todas as etapas de preparo deverão observar boas práticas de manipulação de alimentos conforme legislação sanitária vigente;
- d. É vedada a reutilização de alimentos já servidos ao público;
- e. Os alimentos deverão ser organizados de forma estética e adequada ao tipo de serviço;
- f. Deverão ser observadas as normas sanitárias aplicáveis, especialmente quanto à conservação e temperatura dos alimentos;
- g. A contratada deverá apresentar certificações sanitárias vigentes e alvará de funcionamento para manipulação de alimentos quando solicitado pela Administração.

V - Todos os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para o público estimado.

VI - Quaisquer serviços, materiais ou providências que, mesmo não especificados expressamente neste item, sejam indispensáveis à perfeita execução do coquetel e ao bom andamento, deverão ser providenciados pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Administração, desde que estejam dentro da razoabilidade e da prática comum do serviço.

VII - A contratada será responsável integralmente pela qualidade, segurança alimentar e funcionamento do serviço durante todo o evento

#### **5.18.1.5. Música:**

A contratação de apresentação artística regional para compor a programação oficial do evento, visando o reconhecimento da cultura local, de forma a assegurar qualidade artística e adequação ao perfil da celebração.

#### **5.18.1.6. Plataforma Interativa de Vídeo 360**

A contratada poderá disponibilizar, mediante solicitação da Administração, plataforma de captação de vídeo em 360 graus, com estrutura giratória, iluminação própria, operação técnica e sistema de compartilhamento digital por QR Code ou link individual.

O serviço deverá incluir:

- a) Plataforma giratória com capacidade compatível com uso adulto;
- b) Iluminação adequada para captação de imagem;
- c) Técnico responsável pela operação durante todo o período contratado;
- d) Promotor(a) para organização de fila e orientação dos participantes, se necessário;
- e) Edição básica automatizada do vídeo;
- f) Disponibilização do conteúdo por QR Code ou link;
- g) Personalização da moldura digital com identidade visual do evento;



h) Montagem, desmontagem e responsabilidade técnica pela estrutura;

i) Seguro de responsabilidade civil compatível.

A instalação deverá respeitar normas de segurança, acessibilidade e não poderá obstruir rotas de fuga ou circulação.

### **5.18.2. Almoço**

Será fornecido almoço completo em sistema de buffet, destinado ao atendimento estimado de até 300 (trezentos) participantes, com fornecimento de todos os alimentos, bebidas não alcoólicas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra e serviços de apoio necessários à adequada execução do serviço.

#### **5.18.2.1. Cardápio mínimo obrigatório:**

##### **I - SALADAS:**

- a. Mix de verdes com guarnição de frutas;
- b. Salada juliana (legumes no vapor) com leve toque de alecrim;
- c. Salada caprese;
- d. Molho de mostarda e mel.

##### **II - PRATOS PRINCIPAIS:**

- a. Moqueca de pintado;
- b. Ponta de costela assada no molho de laranja;
- c. Sopa paraguaia.

##### **III - ACOMPANHAMENTOS:**

- a. Arroz branco;
- b. Pirão de peixe;
- c. Feijão com carne seca;
- d. Massas variadas;
- e. Molho branco;
- f. Molho ao sugo;
- g. Farofa de banana da terra;
- h. Farofa crocante da chef.

##### **IV - SOBREMESAS:**

- a. Torta de banana;
- b. Doces em compotas (ambrosia e mamão);
- c. Queijo frescal.

##### **V - BEBIDAS:**

- a. Água com e sem gás;
- b. Refrigerante normal e zero;
- c. Suco de laranja.

**5.18.2.2.** Quantitativo mínimo por participante:

- a. 180g a 220g de proteína;
- b. 400g a 500g de alimentos totais;
- c. 600ml de bebidas não alcoólicas.

**5.18.2.3.** A ausência de alimentos antes do término do período de atendimento será considerada falha na execução do serviço.

**5.18.2.4. Serviços inclusos:**

**I - Estrutura de serviço:**

- a. O almoço deverá ser servido em sistema buffet;
- b. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, 02 (dois) pontos de serviço (ilhas de buffet), distribuídos de forma a evitar filas e aglomerações;
- c. Todos os alimentos quentes deverão permanecer em réchaud ou equipamento térmico equivalente;
- d. Bebidas deverão ser mantidas geladas durante todo o período do serviço;
- e. A montagem deverá estar concluída antes do horário de abertura do almoço;
- f. O menu do serviço deverá ser impresso (colorido) e disponibilizado na mesa.

**II - Mobiliário:**

- a. Disponibilização de mesas e cadeiras para o público estimado simultaneamente;
- b. Mesas com toalhas e adequada disposição para circulação;
- c. Disponibilização de mesas de apoio (tipo bistrô), se necessário;
- d. Disponibilização de água nas mesas ou em pontos de fácil acesso.

**III - Equipe:**

- a. 01 (um) supervisor responsável pelo serviço;
- b. Mínimo de 12 (doze) garçons uniformizados;
- c. Equipe de cozinha e copa suficiente para preparo e reposição contínua;
- d. Equipe de limpeza atuando durante todo o período do almoço.

**IV - Procedimentos operacionais:**

- a. Os alimentos deverão ser preparados conforme normas de boas práticas de manipulação;
- b. É vedada a reutilização de alimentos já servidos;

- c. Os alimentos deverão ser mantidos em temperatura adequada até o consumo;
- d. A reposição deverá ocorrer continuamente durante todo o período do almoço;
- e. O local deverá ser entregue limpo ao término do serviço.

#### **V - Materiais e equipamentos:**

- a. Fornecimento integral de utensílios (pratos, talheres, copos, taças e guardanapos);
- b. Montagem, operação, reposição e desmontagem da estrutura;
- c. Garantia da qualidade e quantidade suficiente dos alimentos até o atendimento do último participante.

VI - Quaisquer serviços, materiais ou providências que, mesmo não especificados expressamente neste item, sejam indispensáveis à perfeita execução do almoço e ao bom andamento, deverão ser providenciados pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Administração, desde que estejam dentro da razoabilidade e da prática comum do serviço.

#### **5.18.3. Coffee-break**

Será fornecido coffee-break com fornecimento de todos os alimentos, materiais, utensílios, equipamentos e serviços de apoio necessários à adequada execução do serviço, destinado ao atendimento estimado de 220 (duzentos e vinte) participantes do evento.

##### **5.18.3.1. Cardápio mínimo obrigatório:**

#### **I - BEBIDAS:**

- a. 03 (três) tipos de sucos naturais variados (laranja, uva e caju);
- b. Água mineral com e sem gás;
- c. Refrigerante normal e zero.

#### **II - ITENS DOCES:**

- a. 01 (uma) torta doce de tamanho compatível com o atendimento coletivo (bolo de limão simples e bolo de coco recheado com abacaxi ou pêssego);
- b. Biscoitos doces.

#### **III - ITENS SALGADOS:**

- a. 01 (uma) torta salgada de tamanho compatível com o atendimento coletivo (empadão de frango);
- b. 03 (três) tipos de salgados variados (esfiha, enroladinho e trouxinha de frango);
- c. Pão de queijo;
- d. Sanduíche natural;

e. Biscoitos salgados.

**5.18.3.2. Quantitativo mínimo por participante:**

- a. 08 (oito) a 10 (dez) unidades de salgados;
- b. 01 (uma) porção individual de sanduíche natural ou equivalente;
- c. 300ml a 500ml de bebidas (sucos e demais líquidos);
- d. Reposição contínua durante todo o período de funcionamento do coffee-break.

**5.18.3.3. Serviços inclusos:**

I - Estrutura de serviço:

- a. Todos os itens deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atendimento integral do público estimado;
- b. Os alimentos deverão ser apresentados prontos para consumo, organizados em mesas de buffet;
- c. Deverão ser respeitadas as condições adequadas de higiene, conservação e temperatura dos alimentos;
- d. Bebidas deverão ser mantidas geladas, com utilização de recipientes térmicos apropriados, gelo e reposição contínua;
- e. O serviço deverá incluir todos os utensílios necessários ao consumo individual (copos, pratos, guardanapos e talheres descartáveis), em quantidade suficiente durante todo o período do evento;
- f. A reposição dos alimentos deverá ocorrer de forma contínua, não sendo admitidas bandejas vazias durante o horário de atendimento.

II - Distribuição e logística:

- a. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, 04 (quatro) pontos de serviço (ilhas de buffet), distribuídos de forma a evitar filas e aglomerações, sendo 2 (dois) pontos de bebidas e 02 (dois) pontos de comidas;
- b. A montagem do coffee-break deverá ser concluída antes do início do intervalo previsto na programação do evento;
- c. Não será permitida a montagem ou reposição pesada de estrutura com circulação intensa de participantes;
- d. O local do coffee-break deverá ser instalado em área distinta do credenciamento, de modo a não prejudicar o fluxo de entrada dos participantes;

e. Disponibilização de mesas de apoio tipo bistrô ou mesas de consumo distribuídas no ambiente, favorecendo a circulação dos participantes e evitando concentração em um único ponto.

### **III - Equipe:**

- a. 01 (um) supervisor ou responsável técnico pelo serviço;
- b. 05 (cinco) garçons uniformizados para atendimento e reposição;
- c. Equipe de copa e cozinha suficiente para preparação, abastecimento e higienização dos materiais;
- d. Recepção com equipe uniformizada para organização do fluxo de participantes no hall;
- e. Equipe de limpeza e manutenção durante o período do evento;
- f. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados e identificados.

### **IV - Apoio operacional:**

- a. Apoio logístico para montagem, operação e desmontagem da estrutura;
- b. A contratada será responsável pela montagem, operação, reposição, desmontagem e limpeza da área utilizada;
- c. Ao término do serviço, o ambiente deverá ser entregue limpo e livre de resíduos;
- d. Garantia da qualidade e quantidade suficiente dos alimentos até o atendimento do último participante.

V - Quaisquer serviços, materiais ou providências que, mesmo não especificados expressamente neste item, sejam indispensáveis à perfeita execução do coffee-break e ao bom andamento, deverão ser providenciados pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Administração, desde que estejam dentro da razoabilidade e da prática comum do serviço.

#### **5.18.4. Jantar**

Será fornecido jantar completo, com fornecimento de todos os alimentos, bebidas não alcoólicas, materiais, utensílios e serviços de apoio necessários à adequada execução do serviço, destinado ao atendimento estimado de 250 (duzentos e cinquenta) participantes do evento.

##### **5.18.4.1. Cardápio mínimo obrigatório:**

#### **I - ENTRADA (serviço volante):**



- a. Bolinho de costela;
- b. Linguiça assada;
- c. Mandioca frita;
- d. Molhos picantes.

## **II - SALADAS E ACOMPANHAMENTOS FRIOS:**

- a. Salada verde com guarnições de queijo e tomate cereja;
- b. Salada de banana da terra com castanhas;
- c. Batata alemã com molho de mostarda e crocantes de bacon;
- d. Abacaxi assado;
- e. Molho de campanha.

## **III - PRATOS PRINCIPAIS:**

- a. Costela assada na brasa;
- b. Filé de frango grelhado com guarnição de legumes;
- c. Carne suína agri-doce.

## **IV - ACOMPANHAMENTOS QUENTES:**

- a. Arroz carreteiro;
- b. Macarrão pantaneiro;
- c. Mandioca cozida;
- d. Farofa crocante da chef.

## **V - SOBREMESAS:**

- a. Doces regionais em compotas;
- b. Rapadura;
- c. Queijo de fazenda.

## **VI - BEBIDAS:**

- a. Água mineral com e sem gás;
- b. Suco de laranja;
- c. Refrigerante normal e zero.

### **5.18.4.2. Serviços inclusos:**

#### **I - Estrutura física:**

- a. O local deverá ser preparado com mesas e tampos redondos (com capacidade para até 10 pessoas por mesa), cadeiras estofadas, decorado conforme orientação da diretoria do evento;
- b. Mesas e cadeiras para acomodação dos convidados em quantidade suficiente para o público simultaneamente;

- c. Toalhas de mesa e cobre-manchas limpos e em bom estado de conservação com cores a definir;
- d. Lixeiras distribuídas pelo ambiente, com reposição de sacos durante o evento;
- e. Iluminação adequada no espaço do jantar, permitindo conforto e segurança alimentar.

## **II - Equipamentos e utensílios:**

- a. O serviço deverá contemplar o fornecimento de todos os utensílios necessários ao consumo individual, incluindo pratos adequados ao tipo de refeição (rasos e/ou fundos), talheres metálicos (garfo, faca e colher), copos e/ou taças, guardanapos e toalhas de mesa, em quantidade suficiente para o atendimento integral do público participante;
- b. Todos os utensílios deverão estar higienizados, em bom estado de conservação e ser repostos sempre que necessário durante o evento;
- c. Disponibilização de mesas de apoio (buffet) com réchauds ou equipamentos térmicos adequados para manutenção da temperatura dos alimentos.

## **III - Equipe:**

- a. Equipe de garçons uniformizados em quantidade suficiente para atendimento adequado (mínimo 01 garçom para cada 20 convidados);
- b. 01 (um) coordenador ou maître responsável pela organização do serviço;
- c. Equipe de cozinha para reposição e organização do buffet;
- d. Equipe de limpeza para higienização permanente da área do jantar.

## **IV - Procedimentos operacionais:**

- a. Todos os itens deverão ser fornecidos em quantidade compatível com o número de participantes;
- b. Os alimentos deverão ser preparados no dia do evento e apresentados prontos para consumo;
- c. Deverão ser respeitadas as condições adequadas de higiene, conservação e temperatura dos alimentos (quentes aquecidos e frios refrigerados);
- d. Reposição contínua dos alimentos durante todo o período do jantar;
- e. Montagem e desmontagem completa da estrutura necessária ao serviço;
- f. Garantia de organização, fluxo de atendimento e adequada distribuição dos participantes durante todo o período do jantar;
- g. Garantia da qualidade e quantidade suficiente dos alimentos até o atendimento do último participante.

V - Quaisquer serviços, materiais ou providências que, mesmo não especificados expressamente neste item, sejam indispensáveis à perfeita execução do jantar e ao bom andamento, deverão ser providenciados pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Administração, desde que estejam dentro da razoabilidade e da prática comum do serviço.

#### **5.18.4.3. Músico:**

A contratação de apresentação artística regional para compor a programação oficial do evento, visando o reconhecimento da cultura local, de forma a assegurar qualidade artística e adequação ao perfil da celebração.

#### **2.10. Recursos Humanos**

A contratada deverá disponibilizar equipe mínima para execução e suporte às atividades:

- a) 01 (um) coordenador(a) geral durante todo o evento (preposto);
- b) 03 (três) recepcionistas no evento;
- c) 03 (três) auxiliares de apoio;
- d) 01 (um) técnico de som / informática / rede;
- e) Equipe de limpeza permanente durante todo o evento, devendo manter o espaço limpo durante todo o evento.

#### **5.18.4.4. Plataforma Interativa de Vídeo 360°.**

A contratada poderá disponibilizar, mediante solicitação da Administração, plataforma de captação de vídeo em 360 graus, com estrutura giratória, iluminação própria, operação técnica e sistema de compartilhamento digital por QR Code ou link individual.

O serviço deverá incluir:

- a) Plataforma giratória com capacidade compatível com uso adulto;
- b) Iluminação adequada para captação de imagem;
- c) Técnico responsável pela operação durante todo o período contratado;
- d) Promotor(a) para organização de fila e orientação dos participantes, se necessário;
- e) Edição básica automatizada do vídeo;
- f) Disponibilização do conteúdo por QR Code ou link;
- g) Personalização da moldura digital com identidade visual do evento;
- h) Montagem, desmontagem e responsabilidade técnica pela estrutura;
- i) Seguro de responsabilidade civil compatível.

A instalação deverá respeitar normas de segurança, acessibilidade e não poderá obstruir rotas de fuga ou circulação.

## **5.19. Obrigações da contratada:**

### **5.19.1. A contratada deverá:**

- a) Realizar, acompanhar e Controlar toda atividade planejada para o evento;
- b) Realizar as atividades inerentes ao local de hospedagem, incluindo a organização dos quartos, kit participante, recepção, orientação e acompanhando conforme planejamento, antes, durante e depois;
- c) Realizar as atividades inerentes ao traslado logístico dos materiais, equipamentos e pessoal (participantes), recepção, orientação e acompanhamento conforme planejamento;
- d) Montar e desmontar toda a estrutura descrita neste DFD, com entrega em tempo hábil;
- e) Substituir equipamentos defeituosos imediatamente, sem prejuízo à programação;
- f) Garantir limpeza contínua e organização do ambiente durante todo o evento;
- g) Cumprir integralmente as normas aplicáveis do Corpo de Bombeiros e demais exigências de segurança;
- h) Garantir acessibilidade e livre circulação (sem obstrução de rotas, saídas e sinalizações);
- i) Garantir pontualidade e suporte operacional contínuo;
- j) Manter todos os equipamentos em funcionamento contínuo, realizando testes prévios e correções imediatas sempre que necessário;
- k) Após o término do evento, a empresa contratada deverá garantir o descarte adequado de todo o material utilizado no evento;
- l) Apresentar seguro de responsabilidade civil para o evento com cobertura mínima compatível com o porte do evento e o número de participantes, incluindo danos materiais, corporais e morais a terceiros, devendo apresentar apólice válida antes do início dos serviços;
- m) Realizar vistoria prévia obrigatória dos locais dos eventos, recomendado a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização, produzindo relatório técnico com levantamento de necessidades, limitações e adaptações necessárias, se houver;
- n) Apresentar documentação técnica completa com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do evento, incluindo: cronograma detalhado de montagem, layout dos ambientes, relação de equipamentos, equipe técnica e respectivas qualificações, certificações sanitárias, alvarás e licenças;
- o) Realizar a programação de entregáveis e critérios de aceite:

#### **I - Entregáveis mínimos:**

- Proposta/planejamento de ambientação com layout de posicionamento (plateia, passarela, lounges, mesa de autoridades e backdrop);

- Cronograma de montagem e desmontagem;
- Equipe de montagem e suporte para manutenção durante o evento.

I - Entregáveis mínimos:

- Proposta/planejamento de ambientação com layout de posicionamento (plateia, passarela, lounges, mesa de autoridades e backdrop);
- Cronograma de montagem e desmontagem;
- Equipe de montagem e suporte para manutenção durante o evento.

II - Critérios de aceite:

- Instalação completa dos itens previstos, com padrão institucional, acabamento limpo e seguro;
- Backdrop montado, nivelado e pronto para uso;
- Lounges completos e funcionais, com iluminação e composição conforme escopo;
- Carpete instalado e fixado sem ondulações, com passarela central claramente delimitada;
- Ambiente entregue limpo, organizado e mantido assim durante toda a execução do evento.

**5.20.** Os serviços serão solicitados por demanda meio de Ordem de Fornecimento assinada pelo Gestor e Fiscal do Contrato e será encaminhado à Contratada via e-mail.

**5.21.** Em até 10(dez) dias após a assinatura do contrato, será realizada reunião com a Contratada para definir o **cronograma da execução** do contrato objetivando o perfeito atendimento das demandas para a realização do evento.

**5.22.** É de inteira responsabilidade da Contratada a logística de entrega, montagem, desmontagem e retirada de todo e qualquer item que compõem o objeto licitado, com auxílio do CRECI/MS apenas na coordenação, acompanhamento e indicação dos locais a serem instalados e montados.

**5.23.** A contratada será responsável pela montagem, arrumação das mesas, disposição e reposição dos itens do serviço, bem como após sua finalização, pela desmontagem e retirada dos materiais ao final do evento, utilizando-se de mão de obra própria.

**5.24.** A Contratada deverá fornecer todos os itens e materiais de apoio necessários para a realização completa e integral do evento.

### **Especificação da garantia do serviço**

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



## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.26.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

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

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**6.6.** A Contratada deverá indicar formalmente, na forma do disposto no artigo 118 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, um preposto para representá-la na execução do contrato e para atuar como interface entre ela e o fiscal de contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

**6.7.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de realização dos eventos.

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

## **Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## **Fiscalização Técnica**

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

**6.11.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

**6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

## **Fiscalização Administrativa**

**6.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato

para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**6.18.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**6.19.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**6.20.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

**6.21.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

**6.24.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sicaf.

**6.25.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

**6.26.** Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por um representante da Contratante, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021, ao qual competirá dirimir junto à Contratada, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços.

**6.27.** A fiscalização acima mencionada não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

**6.28.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.29.** A fiscalização não aceitará sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.

**6.30.** À Contratante será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Termo de Referência e/ou especificações, devendo a Contratante substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais à primeira.

**6.31.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021

#### **Gestor do Contrato**

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

**6.33.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

**6.35.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores



objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.36.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

**7.1.** A contratação será executada por demanda.

**7.2.** A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços nos termos abaixo:

**7.3.** Concluída a prestação dos serviços, estes serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

**7.4.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento da nota fiscal emitida pela Contratada.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**7.15.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.16.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

**7.18.** Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

**7.20.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **Liquidação**

**7.23.** Verificado o recebimento definitivo, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) descrição do objeto contratado;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

**7.28.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**7.29.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.30.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.31.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.32.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

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

**7.34.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

**7.35.** O pagamento será realizado **por evento executado**, em até 02 (duas) parcelas, correspondentes à realização de cada evento previsto nesta contratação.

**7.36.** Cada parcela será paga após a **execução integral do respectivo evento**, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, comprovando a regular prestação dos serviços.

**7.37.** O pagamento será efetuado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

**7.41.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## **Cessão de crédito**

**7.42.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

**7.42.2.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.42.3.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

**7.43.** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos do Art. 28, I c/c 3 Art. 78 inciso 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023.



**8.2.** A proposta, de acordo com o modelo do anexo I deste Termo de Referência, deverá ser redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito deverá conter os seguintes elementos:

- a) Indicar CPF ou CNPJ, endereço e telefone de contato;
- b) Especificação do item com preço unitário e total expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativo ao item cotado já incluso todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento do produto. Em caso de discordância entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o último;
- c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
- d) Declarar expressamente a concordância com as condições constantes no Termo de Referência;

### **Regime de execução**

**8.3.** O regime de execução do contrato será por demanda.

### **Exigências de habilitação**

**8.4.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*
- c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

**8.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

**8.12.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

**8.17.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.18.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

**8.30.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.35.** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.



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

**8.37.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### **Qualificação Técnica**

**8.38. DECLARAÇÃO** de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

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

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

**8.41.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**8.41.1.1.** Identificação da empresa, nome e telefone de contato do responsável pela execução do documento;

**8.41.1.2.** Somente serão aceitos atestados cuja execução tenha sido de 50% da quantidade total de cada item;

**8.41.1.3.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução;

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



**8.41.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

**8.42.** Deverá ser apresentado **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO EXPEDIDO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA** em nome da licitante.

**8.43.** A exigência se justifica por força do art. 10, inciso IV, da Lei nº 6.437/1977, que dispõe sobre as infrações à legislação sanitária federal, estabelecendo a obrigatoriedade do alvará sanitário para o funcionamento de estabelecimentos que manipulam alimentos, nos seguintes termos:

Art. 10 - São infrações sanitárias:

IV - extrair, produzir, fabricar, transformar, preparar, manipular, purificar, fracionar, embalar ou reembalar, importar, exportar, armazenar, expedir, transportar, comprar, vender, ceder ou usar **alimentos**, produtos alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, produtos dietéticos, de higiene, cosméticos, correlatos, embalagens, saneantes, utensílios e aparelhos que interessem à saúde pública ou individual, **sem registro, licença, ou autorizações do órgão sanitário competente** ou contrariando o disposto na legislação sanitária pertinente. (destacamos)

**8.44.** Em relação às de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

**8.50.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

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

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

**9.1.** Valor estimado da contratação, que é o máximo aceitável, é R\$ 729.126,62 (setecentos e vinte e nove, cento e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Proposta Orçamentária.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: Elemento de Despesa EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, JORNADAS E OUTROS EVENTOS – 6.3.1.3.04.01.048

Campo Grande (MS)

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ADILSON DOS SANTOS ALMEIDA  
Data: 10/03/2026 18:06:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Adilson dos Santos Almeida  
Gestor