

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 08/2026

1. Informações Básicas

1.1 Número do processo Administrativo: **2026.14.30049197**

1.2 Solução a ser analisada: eventual e futura 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 as condições e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2. Descrição da necessidade

2.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de identificar e analisar a viabilidade da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, com escopo para melhor atender às necessidades do CRECI/MS.

2.2 A demanda em questão tem por objeto a 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.

Área requisitante

Área Requisitante: Gestão Administrativa

Responsável: Adilson dos Santos Almeida

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

3.1. Os bens e serviços têm natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII e art. 20, da Lei Federal nº 14.133/2021, e do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023;

3.2. A presente contratação tem por objeto o registro de preços para a eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para 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, para atender as necessidades do CRECI / MS para o ano de 2026.

3.3. O Edital será divulgado no <https://www.comprasnet.gov.br>, e no <https://www.crecims.gov.br> e ficará disponível para os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.4. O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho emitida pela contratante;

a) A prestação de serviços consiste na 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, os produtos deverão ser entregues, conforme a demanda a fim de atender as necessidades do requisitante.

b) Com base nas necessidades expostas no item 2, as especificações mínimas exigidas pelo setor requisitante, apegando-se as características entre as empresas, a fim de tentar ampliar ao máximo a competitividade, chegando-se ao seguinte descritivo:

c) A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, no Sistema Registro de Preços, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e art. 33 inciso 1, todos da Lei nº 14.133/2021;

d) Para a prestação de serviços com a entrega dos produtos pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Escopo Geral

A empresa contratada será responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e operacionalizar integralmente os eventos institucionais descritos neste DFD, 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.

3.6. 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.

3.7. Programação dos Eventos

3.7.1 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

3.7.2 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

3.8. Especificação dos eventos (sob demanda)

3.8.1 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 18° a 21°;
- 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.

3.8.2 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 2.5
 - ii. Encontro de Delegados / Mesa Redonda: especificado no item 2.5
 - iii. Sessão Plenária: especificado no item 2.5
- 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 18° a 21°;
- 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.

3.9. Decoração e Ambientação (cenário)

3.9.1 Geral

3.9.1.1 A contratada deverá executar os serviços de decoração em todos os ambientes previstos no item 3.8.2, 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;

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

3.9.1.3 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;

3.9.1.4 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.

3.9.1.5 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);

3.9.1.6 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;

3.9.1.7 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.

3.9.1.8 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);

3.9.1.9 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;

3.10 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 no item 2.3, 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.

3.10.1. 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.

3.10.2 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 (item 2.4.2)
- 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.

3.10.3 Iluminação:

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

- a) 16 (dezesesseis) 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.

3.10.4 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.

3.10.4.1 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.

3.10.4.2 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.

3.10.4.3 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 ($\geq 170^\circ$). 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.

3.10.4.4 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).

3.10.5. 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.

3.10.6. 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.

3.11. 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.

3.11.1 Especificação do Serviço

3.11.1.1. 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) Frigorífico 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).

3.11.1.2. 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).

3.11.1.3. Água para os deslocamentos:

Deverá ser disponibilizada água mineral potável em copos de 200 ml, devidamente lacrados individualmente, totalizando 756L (setecentos e sessenta e seis litros), sendo 252L (duzentos e 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.

3.11.1.4. 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.

3.11.1.5. 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.

3.11.1.6. 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.

3.11.1.7. 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.

3.11.1.8. 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.

3.11.1.9. 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.

3.12. 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.

3.12.1 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.

3.12.2 Kit Crachá em PVC com cordão de pescoço (personalizado).

3.12.2.1 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).

3.12.2.2 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.

3.12.3 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;

3.12.4 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.

3.12.5 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.

3.12.6 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 (CO₂) 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.

3.12.7 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.

3.12.8 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/m² e máximo 220 g/m².

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.

3.12.8.1 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.

3.12.9 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/m², 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.

3.12.10 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.

3.12.11. 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/m², 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).

3.12.12. 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/m², 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/m²) 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.

3.12.13. 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.

3.12.14. 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/m², 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.

3.12.15. 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.

3.13. 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.

3.13.1 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.

3.13.1.1 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.

3.13.1.2 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.

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

3.13.1.4 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

3.13.1.5 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.

3.13.1.6 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.

3.14. 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.

3.14.1 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.

3.14.2 Quantitativo mínimo por participante:

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

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

3.14.4 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.

3.15 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.

3.15.1 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.

3.15.2 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.

3.15.3 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.

3.15.7 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.

3.15.7.1 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.

3.15.7.2 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.

3.15.7.3 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.

3.15.7.4. 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.

4. Obrigações da contratada:

4.1. 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.

4.2. É vedada a reutilização de alimentos preparados ou manipulados em eventos anteriores da contratada, bem como de alimentos que não tenham sido estocados e manuseados de acordo com as normas sanitárias vigentes para o presente evento.

4.3. O preparo dos alimentos deverá ser conduzido sob a supervisão e responsabilidade técnica de nutricionista devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, garantindo o atendimento às necessidades nutricionais e aos padrões sanitários vigentes.

4.4. Todas as etapas de preparo, conservação e apresentação dos alimentos deverão observar rigorosamente as boas práticas de manipulação, as técnicas culinárias consolidadas e as normas sanitárias, de modo a preservar as características sensoriais e nutricionais de cada ingrediente, bem como garantir a segurança alimentar dos participantes.

4.5. Os alimentos quentes deverão ser servidos à temperatura ideal, sem comprometer suas características organolépticas, em estrita observância às Resoluções RDC nº 216/2004 e suas alterações.

4.6. As bebidas devem ser fornecidas em temperatura adequada para consumo.

4.7. É vedada a reutilização de alimentos.

5. DEMAIS REQUISITOS:

5.1. A CONTRATADA deverá observar práticas sustentáveis na execução dos serviços, priorizando o uso de materiais recicláveis, redução de resíduos e o correto descarte de sobras alimentares e embalagens, podendo ser exigido plano de gerenciamento de resíduos, se aplicável. O CRECI/MS incentiva a adoção de utensílios reutilizáveis, iluminação de baixo consumo e fornecedores locais.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.3. Todos os itens descritos deverão integrar o Termo de Referência, atendendo ao padrão de qualidade e às exigências legais e regulamentares aplicáveis.

6. Das alternativas disponíveis no mercado para realizar presente contratação:

6.1. O presente levantamento de mercado tem como objetivo analisar as alternativas de contratação disponíveis para a aquisição em apreço.

6.2. Para a aquisição, foram consideradas as seguintes alternativas de contratação:

I. **Alternativa A:** Contratação Fragmentada (por itens ou lotes específicos), separação dos eventos por cidade, desmembramento da logística, contratação do local, buffet, sonorização, iluminação, pessoal para prestação dos serviços, atrações e alimentação: esta alternativa prevê a contratação de diferentes empresas para a realização do de eventos institucionais em Bonito e Três Lagoas.

- **Vantagens Potenciais:**

- **Maior Especialização:** Possibilidade de contratar fornecedores altamente especializados em cada área;

- **Potencial de Economia Individual:** A competição por cada item específico poderia resultar em preços unitários mais competitivos para determinados serviços e com a entrega e produção no mesmo município.

- **Qualidade do produto:** tendo em vista os produtos perecíveis, a fabricação e a entrega no mesmo local, mantém a qualidade e preserva as características dos produtos. Além disso, faz com que os produtos tenham menos risco de estragar.

- **Desvantagens e Riscos identificados:**

- **Alta Complexidade Administrativa:** O CRECI/MS teria que gerenciar múltiplas contratações, contratos, prazos de execução, medições e pagamentos, o que demandaria uma carga de trabalho administrativa significativamente maior;

- **Risco de Falha na Coordenação e Integração:** A ausência de um único ponto de responsabilidade centraliza o risco de falta de sincronia entre os diversos fornecedores;
- **Possibilidade e risco de desalinhamento entre a contratação e entrega da prestação de serviços:** com diversos fornecedores pelas múltiplas contratações, as prestações de serviços têm que ser realizadas de forma dinâmica, uma dependendo da outra. Em caso de atraso por qualquer prestador de serviços todo o evento ficaria prejudicado.

II. **Alternativa B:** Contratação de empresa única responsável por toda a execução contratual dos eventos institucionais em Bonito e Três Lagoas: esta alternativa consiste na contratação de uma única empresa especializada pela realização dos eventos, a qual será encarregada da logística, contratação do local, buffet, sonorização, iluminação, pessoal para prestação dos serviços, atrações e alimentação.

- **Vantagens Identificadas:**

- **Maior especialização:** Possibilidade de contratar um fornecedor especializado na realização de eventos, capaz de transmitir segurança, realizar um evento com magnitude e bem acertado, em razão da sua experiência; Serviço completo de promoção e produção de eventos, incluindo planejamento, organização, logística e execução. Contratação de mão de obra especializada para a composição das equipes de trabalho necessárias nas diversas etapas do evento.
- **Centralização da Responsabilidade:** Uma única empresa é responsável por todas as etapas e componentes do evento, garantindo um único ponto de contato e de responsabilização perante o CRECI/MS; além disso, como uma das exigências é a manutenção de preposto em contato direto com o CRECI, a facilidade na solução de problemas é muito mais eficaz.
- **Minimização de Riscos Operacionais:** A gestão integrada dos serviços por um único contratado reduz drasticamente os riscos de falhas, pois a sinergia é gerenciada por um único fornecedor com experiência em eventos complexos e que será encarregado de toda a dinâmica da sua realização;
- **Simplificação da Gestão Contratual e Fiscalização:** O CRECI/MS gerenciará um único contrato e terá um processo de fiscalização simplificado;
- **Garantia de Coesão e Padrão de Qualidade:** A empresa única é responsável pela realização de eventos institucionais, assegurando que a identidade e os objetivos do CRECI/MS sejam plenamente alcançados;

- **Maior Competitividade:** tendo em vista que no Brasil há diversas empresas especializadas para a realização de eventos, nesse formato o que se visa é atrair diversos interessados, promovendo uma maior viabilidade de competição e redução de custos.

- **Desvantagens Potenciais:**

- **Menor Competição Específica:** O mercado de empresas que prestam esse tipo de serviço por ser reduzido;

- **Preço Agregado:** O custo total pode ser percebido como um valor único, dificultando a análise individual de cada componente. Ademais, os custos para a realização de evento, são diferentes em cada município, pois há incidência de diversos fatores como as convenções coletivas de trabalho, custo local dos produtos, etc...

- **Aumento de Custos Indiretos:** A necessidade de deslocamento de equipe para fiscalização poderia anular qualquer economia potencial nos custos diretos.

III. Justificativa para a Opção Escolhida: considerando a natureza da prestação de serviços para o CRECI/MS, a complexidade logística, a contratação de um único fornecedor é a mais viável, pois, oferece maior especialização para a realização do evento, melhora a qualidade e a própria prestação de serviços buscando a qualidade para a realização de todo o evento.

Conforme a análise das alternativas, a Alternativa B: Contratação de única empresa para a prestação de serviços de realização de eventos institucionais em Bonito e Três Lagoas é a forma mais adequada para atender à demanda do CRECI/MS. Esta escolha se justifica pelos seguintes pontos:

- **Redução Drástica de Riscos:** A principal justificativa reside na eliminação dos riscos decorrentes da descoordenação entre múltiplos fornecedores. Ao concentrar a responsabilidade em uma única empresa, minimiza-se a possibilidade de atrasos, falhas de comunicação e problemas de compatibilidade entre os serviços, que poderiam comprometer irreversivelmente a qualidade e a realização do evento;

- **Otimização da Gestão e Fiscalização:** A centralização da gestão do contrato e da responsabilidade facilita a gestão por parte do CRECI/MS, liberando a equipe interna para focar em outras demandas estratégicas, ao invés de se desgastar com a coordenação minuciosa de diversos fornecedores;

- **Garantia de Qualidade e Coesão:** Uma única empresa, com uma visão integrada do evento, é capaz de assegurar a coerência temática, estética e operacional, entregando um

evento harmonioso e de alta qualidade, condizente com a imagem e os objetivos institucionais do CRECI/MS;

- **Eficiência na Resolução de Problemas:** Em um modelo de contratação integral, qualquer intercorrência durante o evento é de responsabilidade da contratada, que possui a equipe e os recursos para solucionar rapidamente, sem a necessidade do CRECI/MS intermediar disputas ou buscar soluções entre diferentes prestadores.

6.3. Em suma, a escolha pela contratação única 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, é uma medida estratégica que visa garantir a qualidade, a logística e o menor custo, otimizando recursos administrativos e mitigando os elevados riscos inerentes à gestão única.

7. Levantamento de Mercado

7.1. Foram verificadas as condições e exigências do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar, em especial no que diz respeito a qualidade do serviço prestado.

7.2. A pesquisa foi realizada direta com fornecedor e no site www.bancodeprecos.gov.br no dia 10/03/2026.

7.3. A metodologia utilizada foi a Média dos Preços Obtidos.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A presente contratação visa a realização 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, tais eventos são essenciais para garantir a participação ativa dos conselheiros, servidores e demais convidados. Os encontros institucionais, especialmente os de natureza deliberativa, necessitam de logística, disponibilização de local, alimentos, bebidas, som, iluminação, pessoal e demais itens necessários para a realização dos eventos, são inerentes a atividade fim do CRECI. Isso representa um cuidado fundamental com o bem-estar

físico e mental dos participantes, contribuindo diretamente para a produtividade, concentração e qualidade das discussões.

8.2. A solução para atendimento da necessidade de promoção, planejamento, logística e execução de eventos para o CRECI/MS deve ser abrangente, englobando todas as etapas desde a concepção até a realização final do evento, bem como o pós-evento. Com base na análise de mercado e considerando o artigo 18 da Lei 14.133/2021, que orienta sobre a fase preparatória do processo licitatório caracterizada pelo planejamento, a solução contemplará:

- Planejamento inicial, que inclui a compreensão dos objetivos específicos de cada evento;
- Elaboração de projetos detalhados que especifiquem todas as atividades a serem realizadas, alinhando-os com o escopo e os objetivos definidos pelas unidades administrativas do CRECI/MS;
- Definição clara das responsabilidades e cronograma de execução, assegurando que todos os envolvidos compreendam suas tarefas e prazos para a execução eficiente;
- Gestão e coordenação de todas as etapas do evento, garantindo que cada uma delas ocorra conforme planejamento;
- Logística que engloba a montagem e desmontagem de estruturas, transporte, segurança, limpeza e demais serviços que se façam necessários;
- Atendimento às normativas de segurança, acessibilidade e conforto, em linha com o que é preconizado pela Lei 14.133/2021;
- Mecanismos de controle e avaliação contínua, permitindo ajustes em tempo real e garantindo a adaptação a imprevistos e mudanças de cenário;
- Adoção de práticas sustentáveis, incluindo possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras, em alinhamento com o desenvolvimento nacional sustentável preconizado pela lei;
- Relatórios pós-evento que contribuam para avaliações de desempenho e para o planejamento de futuras atividades.

8.3. No âmbito operacional, a definição clara dos serviços a serem prestados com as

quantidades e padrões de fornecimento permite o planejamento eficiente dos recursos, controle orçamentário e transparência nos processos administrativos. Tal organização assegura condições iguais de participação aos fornecedores, propiciando uma disputa mais justa e competitiva nas licitações, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. Portanto, a abertura do processo licitatório para a contratação de empresa especializada na 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, é medida imprescindível para viabilizar a realização dos eventos institucionais nos municípios de Bonito e Três Lagoas, assegurando a manutenção dos padrões de qualidade, segurança e eficiência na gestão dos recursos públicos, em alinhamento com os objetivos institucionais do CRECI 14ª Região/MS.

8.5. A solução foi escolhida após extenso estudo de mercado, considerando a eficiência de métodos, a qualidade dos serviços ofertados e as experiências passadas de sucesso. Igualmente, levou-se em consideração a relação custo-benefício e o compromisso com princípios de sustentabilidade, eficiência, eficácia e proporcionalidade em conformidade com o artigo 5º da Lei 14.133/2021, de modo a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública, em alinhamento com os objetivos estabelecidos no artigo 11 da referida lei.

9. Estimativa do Valor da Contratação e da pesquisa com fornecedores

9.1. O valor estimado para a contratação do objeto 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\$)
Evento em Bonito/MS – Estrutura Completa - 12/05/2026 a 16/05/2026						
	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 Regional	1	Serviço	8062,02	8062,02
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, mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento	300	Pessoas	148,99	44.697,00
18	Coquetel com fornecimento de bebidas, serviços (equipe de	300	Pessoas	85,34	25.602,00

	cozinha, garçons e responsável) e utensílios				
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
Evento Três Lagoas/MS – Estrutura completa – 27/10/2026 a 31/10/2026					
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,	1	Serviço	16.975,31	16.975,31

		utensílios e estrutura – Encontro Regional				
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, saladas e acompanhamentos, pratos principais e sobremesas), com bebidas, mobiliários e equipe completa para organizar e servir todo o evento	300	Pessoas	156,20	46.860,00	
50	Coordenador Geral durante todo o evento	1	Profissional	4.046,72	4.046,72	
51	Recepcionistas 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	
	Para os eventos de Bonito e Três Lagoas					
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

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. De acordo com o que preconiza a Lei 14.133/2021, a eficiência e economicidade são princípios norteadores de todo e qualquer processo licitatório, determinando que o planejamento das contratações públicas deva sempre considerar o aproveitamento ótimo dos recursos disponíveis.

10.2. Nesse contexto, o parcelamento do objeto é um aspecto que requer análise criteriosa, a fim de garantir a seleção da proposta mais vantajosa e a execução eficiente do contrato.

10.3. Em linhas gerais, ao ponderar sobre o parcelamento da solução, foram considerados os seguintes aspectos: Potencial de Economia de Escala: A contratação de uma única empresa para prestar serviços especializados de promoção, planejamento, logística e execução de eventos pode resultar em economias de escala significativas.

10.4. A centralização dos serviços em uma única prestadora favorece a negociação de preços e condições, além de simplificar a gestão contratual e a fiscalização das atividades.

10.5. Garantia de Padronização e Qualidade: A uniformização dos serviços prestados permite garantir uma qualidade consistente em todos os eventos administrados, padronizando processos, reduzindo riscos operacionais e facilitando o controle de resultados.

10.6. Restrições de Mercado: A análise de mercado realizada indicou uma limitação no número de empresas capacitadas regionalmente para atender aos requisitos complexos e volumosos exigidos para os eventos. Assim, o parcelamento poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados e dificultar a gestão contratual.

10.7. Cenário de Demandas: As necessidades são melhor atendidas através de uma contratação unificada, dada a natureza diversificada e o calendário dos eventos, os quais abrangem diversas peculiaridades.

10.8. Facilidade de Coordenação e Logística: A manutenção de um único ponto de contato entre a administração pública e a empresa contratada minimiza chances de desencontro de

informações e conflitos de agenda, assegurando a adequada execução dos serviços contratados.

10.9. Conforme as análises e considerações apresentadas nas seções anteriores, conclui-se que o parcelamento não se mostra vantajoso para a administração pública no caso em análise, visto que há ganhos em eficiência administrativa, redução de custos operacionais e melhor aproveitamento dos recursos ao se optar pela não divisão do objeto.

10.10. Resta evidente que, sob a ótica da vantajosidade e da eficácia, a contratação de uma única empresa para execução integral dos serviços de promoção, planejamento, logística e execução de eventos corresponde à melhor solução para atender às necessidades do CRECI/MS.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Tendo em vista a forma de contratação a ser realizada, não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. 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

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Eficácia: A realização de eventos institucionais no interior visa fortalecer o elo permanente entre o Conselho e as diversas realidades locais do Estado, contribuindo para orientação e apoio às ações de fiscalização e à organização institucional.

Eficiência: Um processo bem planejado o qual proporcionará uma boa prestação de serviços e realização de evento possibilitará uma maior segurança para os participantes.

Seleção de propostas que assegurem o melhor custo-benefício para a Administração Pública, incluindo análises que considerem o ciclo de vida do objeto, em conformidade com o art. 11, I da Lei 14.133.

Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do CRECI/MS, portanto, não dispomos de expertise, mão de obra e material adequado para a correta execução do serviço.

Neste sentido, existe a vantagem na terceirização do serviço em detrimento a prestação direta pelo órgão.

14. Providências a serem adotadas

14.1. A fim de garantir a adequação da contratação ao interesse público e o alinhamento com as diretrizes da Lei 14.133, são necessárias as seguintes providências detalhadas:

14.1. Definição clara das atribuições dos agentes públicos a serem designados para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

14.2. Designação de servidores envolvidos no processo licitatório e na gestão do contrato, com foco nas particularidades da contratação de serviços de promoção, planejamento, logística e execução de eventos.

14.3. Estabelecimento de critérios objetivos para avaliação da qualidade dos serviços prestados, com indicadores claros e mensuráveis.

15. Justificativa para adoção do registro de preços

15.1. A adoção do sistema de registro de preços (SRP) para a seleção de proposta para futura 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, é fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que regulamenta o processo de licitações e contratos administrativos dentro da administração pública. Assim, tendo em vista que alguns itens são por demanda, o registro de preços é a forma mais eficiente e que aproveita melhor os recursos públicos.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. A contratação decorrente do presente processo exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

17. Declaração de Viabilidade

17.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, a equipe de planejamento declara a contratação viável e aprova o presente E.T.P.

17.2. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação desta licitação são oriundos do Elemento de Despesa – EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, JORNADAS E OUTROS EVENTOS – 6.3.1.3.04.01.048.

17.3.

18. Responsável

CPF: 969.426.301-87	Nome: Adilson dos Santos Almeida	Cargo/função: Gestor
---------------------	----------------------------------	----------------------

Campo Grande (MS)



Documento assinado digitalmente
ADILSON DOS SANTOS ALMEIDA
Data: 10/03/2026 18:03:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adilson dos Santos Almeida
Gestor

