



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO DO ESTADO DA BAHIA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO – CREF13/BA	
Setor Requisitante: COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Responsável pela Demanda: HADASSA ARAGÃO DE SOUSA SANTANA	
E-mail: comunicacao@cref13.org.br	Telefone: (71) 992140453

☒

Aquisição de
Bens

☒

Contratação de Serviços

1. Demanda - Bem/Serviço				
Catmat	Qtde/Unidade Fornecimento	Descrição Sumária (Nome Comercial)	Descrição Completa (Especificação Mínima)	Valor \$ Referência (Unitário)
	1000	Pasta em papel couchê 300 g, tamanho da folha A4, com bolsa interna e verniz total. Pasta na cor RGB (237, 237, 237) ou Hex Value (#ededed) com a logo centralizada na frente e no fundo, e deve seguir nas cores originais conforme manual de logotipo;		
	1000	BLOCO DE NOTAS A4 PERSONALIZADO: Contendo 20 páginas cada bloco, cabeçalho e rodapé personalizados, Tamanho: 210 x 297 mm (A4). Deve seguir modelo em anexo , sombreado com a letra C da logo e com a logo acima no cabeçalho também sombreado. Com relação a arte deve seguir a imagem do link nomeada "PAPEL CREF13 NOVA LOGO + SOMBREADO COM LETRA C"		

	1000	CRACHÁS PAPEL: Papel Glossy 230 GR, Tamanho: 10x14 cm, colorido com imagens e textos, com cordão de polyester. Com relação a arte deve seguir a imagem do link nomeada “ <i>CREDENCIAL – CRACHÁ PAPEL</i> ”		
	3	PLACAS DE AÇO ESCOVADO; Texto em preto com logotipo em 2 cores (Pantone 2182C - Pantone 362C); Tamanho da Placa: 21x15 cm; Estojo com acabamento aveludado na cor preta; Quantidade: 03 unidades		
	1000	CANETAS Esferográfica, Azul Ponta Média de 1.0mm, caixa com 50 unidades, 835205 (sem personalização). Marca BIC, similar ou de qualidade superior		
		SERVIÇO DE BUFFET 4 (quatro) dias de “Wellcom Coffe” Serviço de buffet de recepção pré-evento, com fornecimento de pequenas porções de alimentos (finger foods) e bebidas não alcoólicas, garantindo padrão de qualidade gastronômica, manutenção dos itens em temperatura adequada para consumo, disponibilização mínima de 02 (dois) profissionais para limpeza, reposição e atendimento, apresentação pessoal com vestimenta social adequada e, quando aplicável, maquiagem discreta. Inclui o fornecimento de utensílios, bandejas e louças em material não plástico,		

		compatíveis com padrão requintado de serviço.		
		SERVIÇO DE COBERTURA FOTOGRÁFICA PROFISSIONAL DE EVENTO INSTITUCIONAL Contratação de serviço de cobertura fotográfica profissional para registro integral das atividades do evento, compreendendo abertura, palestras, participação do público, autoridades, atividades institucionais e encerramento. O contratado deverá: Utilizar equipamento fotográfico profissional do tipo DSLR ou Mirrorless, com lentes compatíveis para ambientes internos; Empregar recursos de iluminação adequados, garantindo qualidade técnica e fidelidade de cores; Produzir imagens em alta resolução mínima de 300 dpi; Realizar tratamento básico de imagem (cor, contraste, enquadramento e nitidez); Disponibilizar as imagens em formato digital JPEG, em alta resolução, via link para download; Entregar o material em até 24 (vinte e quatro) horas após cada dia de evento. Não serão aceitas imagens: tremidas, desfocadas, subexpostas ou superexpostas, com ruído excessivo, com enquadramento inadequado.		

		Deverá estar incluída a cessão integral dos direitos de uso institucional das imagens ao contratante, por prazo indeterminado, para fins informativos, educativos e de divulgação institucional.		
		SERVIÇO DE CERIMONIALISTA PARA CONDUÇÃO DE CONGRESSO Descrição Completa (Especificação Mínima): Contratação de profissional cerimonialista responsável pela condução oficial do congresso. Competências mínimas: Condução da abertura e encerramento; Apresentação de autoridades, palestrantes e programação; Observância do protocolo institucional; Organização do fluxo das atividades conforme roteiro; Apoio à organização para cumprimento de horários. Carga horária estimada: das 18h30 até aproximadamente 22h. Requisitos obrigatórios: Experiência comprovada em eventos institucionais, públicos ou acadêmicos; Postura formal compatível com solenidade; Domínio de oratória; Participação em reunião prévia de alinhamento com a organização.		
		SERVIÇO DE RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO Contratação de profissionais para recepção, credenciamento e orientação de participantes do evento, conforme detalhamento abaixo: Evento de Abertura: Quantidade de profissionais: 04 (quatro) recepcionistas. Atividades: Realizar o credenciamento de palestrantes e congressistas; Fornecer informações sobre		

		programação, horários e locais de palestras; Orientar os participantes quanto à logística do evento (acesso a salas, áreas de coffee break, banheiros, etc.); Auxiliar na organização da entrada e fluxo de público no auditório. Demais Eventos/Sessões: Quantidade de profissionais: 02 (duas) recepcionistas por evento. Atividades: Realizar o credenciamento de participantes caso necessário; Fornecer informações gerais e orientar quanto à localização das salas e serviços disponíveis; Apoiar na manutenção da organização e fluxo de público durante os eventos. Requisitos dos Profissionais: Boa comunicação e postura profissional; Disponibilidade para atuar nos horários do evento; Capacidade de lidar com demandas simultâneas e fornecer orientações claras aos participantes.	
--	--	--	--

2. Justificativa da aquisição do bem ou;

Justificativa da contratação do serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso

O Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região (CREF13/BA), com o intuito de proporcionar melhores práticas e alcançar seus objetivos fundamentais, faz-se necessário o desenvolvimento de uma gestão de comunicação e de identificação visual em suas ações, abrangendo não apenas os materiais gráficos utilizados operacionalmente nas rotinas do Conselho, mas também os materiais institucionais voltados ao relacionamento com a sociedade, bem como à execução dos projetos, capacitações e eventos propostos a cada exercício.

Nesse contexto, além da contratação de serviços gráficos para a confecção dos objetos pretendidos, torna-se necessária a contratação de serviço de buffet de recepção pré-evento, com vistas a assegurar a adequada recepção dos participantes, a organização logística e o padrão institucional dos eventos promovidos pelo CREF13/BA, contribuindo para a qualidade, a imagem institucional e a efetividade das ações desenvolvidas junto aos profissionais e à sociedade.

3. Data desejada para a entrega do bem ou do serviço

10 DIAS UTÉIS

4. Indicação dos membros da equipe de planejamento:

Nome/Setor:	Hadassa Aragão de Sousa Santana, Assessora de Comunicação e Marketing do CREF13/BA	Assinatura:	 Documento assinado digitalmente HADASSA ARAGAO DE SOUSA SANTANA Data: 02/03/2026 09:05:31-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
	Rafaela de Lima da Silva, Assessora da Presidência do CREF13/BA	Assinatura:	

5. Responsável pelo Ateste

Nome/Setor:	Hadassa Aragão de Sousa Santana, Assessora de Comunicação e Marketing do CREF13/BA	 Documento assinado digitalmente HADASSA ARAGAO DE SOUSA SANTANA Data: 02/03/2026 09:04:46-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
	Rafaela de Lima da Silva, Assessora da Presidência do CREF13/BA	Assinatura (Ciente da aquisição e declaro ser responsável pelo recebimento/atesto da NF, bem como armazenamento do bem, com local adequado para guardá-lo)  Documento assinado digitalmente RAFAELA DE LIMA DA SILVA Data: 02/03/2026 09:10:00-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Assinatura (Ciente da aquisição e declaro ser responsável pelo recebimento/atesto da NF, bem como armazenamento do bem, com local adequado para guardá-lo)

6. Aprovação Direção Geral

Rogério Jean Moura Gonçalves Presidente – CREF13/BA	Assinatura:	ASSINADO DIGITALMENTE ROGERIO JEAN MOURA GONCALVES A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital 
--	-------------	--

Salvador, 19 de fevereiro de 2026