

Comissão Especial de Licitação
Rua Bom Destino 173 - Bairro Isaura Parente - Rio Branco-AC - CEP 69918-306
Telefone: (68) 3223-3808 - www.craac.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 7/2026/CRA-AC

PROCESSO Nº 476921.000789/2026-02

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na égide da Lei 14.133/2021, o preâmbulo deve fundamentar-se estritamente no **art. 6º, XXIII, e art. 40 da Lei 14.133/2021**, c/c a **IN SEGES/ME nº 81/2022** (que dispõe sobre a elaboração do TR) e a **IN SEGES/ME nº 73/2022** (Pregão Eletrônico).

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de apoio e organização de eventos institucionais do CRA-AC, divididos em **02 (dois) Grupos independentes**, adjudicados pelo critério de **MENOR PREÇO POR GRUPO**:

a) **Grupo I:** Serviços de Buffet, Coquetel Completo, Salgados, Doces e Bebidas;

b) **Grupo II:** Serviços de Cerimonial, Fotografia, Filmagem/Edição, DJ com Sonorização e Apresentação Musical.

1.2. O serviço deverá compreender o fornecimento, montagem, organização e execução completa do coffee break, incluindo equipe de apoio e toda a estrutura necessária ao atendimento dos convidados, assegurando qualidade, segurança alimentar e adequada apresentação dos alimentos e bebidas.

1.3. O objetivo da contratação é garantir o suporte operacional e logístico indispensável à realização dos eventos, proporcionando um ambiente acolhedor e condizente com o caráter solene das cerimônias, além de reforçar a imagem institucional do CRA-AC perante autoridades, representantes institucionais e convidados.

1.4. O código CATMAT/CATSER utilizado na descrição do item tem caráter meramente exemplificativo

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente fornecimento visa atender as necessidades do Conselho Regional de Administração do Acre, em seus eventos como: sessões plenárias, reuniões técnicas, palestras, seminários, workshops e cursos de aperfeiçoamento e capacitação para seus registrados, Sessões plenárias e reuniões de câmaras, comemoração a datas alusivas, assinatura de atos oficiais, solenidades diversas, entrega de títulos e honrarias, posses, bem como outros eventos institucionais, corporativos e correlatos promovidos pelo CRA/AC em parceria com o CFA e outras entidades parceiras;

2.2. Tais Solenidades do CRA-AC constitui um ato institucional de relevante importância, que formaliza a representação do Conselho em instância estratégica para o Estado.

2.3. A disponibilização de serviço de Buffet é necessária para assegurar adequada recepção aos participantes, proporcionando conforto e acolhimento aos convidados, autoridades e representantes presentes. Trata-se de evento oficial da autarquia, de natureza institucional e representativa, que visa fortalecer as relações institucionais e a presença do CRA-AC junto aos órgãos parceiros e à sociedade.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

3.1. A presente contratação será realizada mediante **Licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o Sistema de Registro de Preços (SRP)**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO/LOTE**, nos termos do art. 6º, XLI, art. 17, § 2º, art. 28, I, e art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 e Decreto Federal nº 11.462/2023.

3.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela característica do objeto, cujas demandas por eventos institucionais são frequentes, parceladas e de quantitativos imprevisíveis ao longo do exercício financeiro, não obrigando a autarquia à aquisição total do saldo registrado."

3.3. As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

3.4. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

3.5. A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

3.6. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

3.7. (...)

3.8. *"XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."*

3.9. Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei nº 14.133/2021 em atualização a lei anterior (Lei Federal nº 8.666/1993), mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.10. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

3.11. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções gerenciais. Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, a Dispensa de Licitação e a Inexigibilidade de Licitação.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DOS SERVIÇO

ÍTEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. TOTAL	PEDIDO MÍNIMO	MENOR PREÇO	PREÇO TOTAL
GRUPO I - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET E COQUETEL COMPLETO (SALGADOS, DOCES, PRATOS QUENTES, BEBIDAS, LOUÇAS E MÃO DE OBRA DE ATENDIMENTO)							
		• Comidas (Salgados, Doces e Porções): Mínimo de 13 (treze) unidades/porções por pessoa, compostas obrigatoriamente por: • 10 (dez) unidades de Salgados (distribuídos entre frios, assados e fritos, devendo ser oferecidos no mínimo 6 (seis) tipos/sabores diferentes por evento); • 03 (três) unidades					

de Doces Variados
(oferecidos no
mínimo **3 (três)**
tipos/sabores
diferentes por
evento);

- Porções quentes servidas individualmente em quantidade adequada ao público contratado.
- **Bebidas:** Mínimo de **360 ml por pessoa** (somando refrigeração, sucos e bebidas quentes).

Composição Cardápio /
Sortimento Mínimo Exigido

A) Salgadinhos Frios:

- Canapés variados (atum, ricota, queijo e frango);
- Pastéis folhados (presunto e queijo, ricota com ervas finas);
- Mini pão sírio recheado (frango, atum ou presunto e queijo, todos acompanhados de alface fresca);
- Sanduíche de metro (cortado em fatias para degustação).

B) Salgadinhos Assados:

- Quiche de carne seca;
- Barquete de salpicão de frango;
- Empadinhas (frango ou queijo);
- Almofadinha de frango com catupiry;
- Esfirra aberta (síria);
- Saltenha.

C) Salgadinhos Fritos:

Pastel de carne,

		coxinha de frango, bolinha de queijo, rissole de presunto e queijo, quibe de trigo e quibe de arroz. <i>Requisito:</i> Fritos no dia do evento em óleo de primeiro uso, secos ao toque e bem dourados. D) Porções Quentes (Finger Food / Empratados Individuais): • Escondidinho de carne seca, Fricassê de frango e Risotinho (servidos em ramequins ou mini louças). E) Doces Variados: • Tortinhas (limão, maracujá, chocolate e ameixa); • Carolinas recheadas (cupuaçu e chocolate); • Pastel doce; • Cubos de bolo com cobertura (chocolate, limão, doce de leite e variações). F) Bebidas: • Quentes: Café tradicional (com e sem açúcar), chocolate quente e chás variados; • Refrigerantes: Linha regular e diet/zero/sem açúcar (<u>marcas de primeira linha</u>); • Sucos Naturais de Frutas: Sabores verde (detox), maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba e frutas vermelhas. 3. Utensílios, Infraestrutura e Material de Apoio					
1	12807		POR PESSOA	400	20	R\$ 95,00	R\$ 38.000,00

- **Pratos, Talheres e Copos:** Todos os pratos, garfos, facas, colheres e xícaras deverão ser obrigatoriamente de **louça/vidro/inox** (vedado uso de descartáveis plásticos de baixa qualidade para as refeições).
- **Guardanapos:** Guardanapos de papel de folha dupla, de excelente absorção e apresentação.
- **Bandejas e Travessas:** Bandejas de servir fabricadas em **aço inox ou prata**, em perfeitamente limpas, polidas e em excelente estado de conservação.

4. Mão de Obra e Atendimento

- **Garçons / Atendentes:** Disponibilização de profissionais devidamente **uniformizados, identificados por crachá e treinados** para atendimento cortês de buffet.
- **Proporcionalidade:** A equipe de garçons e copeiros deverá ser dimensionada proporcionalmente ao número de convidados solicitados na Ordem de Serviço (recomendável a proporção mínima de **1 garçom para cada 20 a 30 pessoas**).

ITEM II – FORNECIMENTO DE MINI SALGADOS VARIADOS (FRITOS)

2	3697	▪ Composição do Lote/Sortimento Mínimo: Os centos deverão ser fornecidos de forma variada e equilibrada, contendo obrigatoriamente a proporção proporcional (mínimo de 25% de cada tipo por cento) dos seguintes sabores: ▪ Coxinha de Frango: Massa de farinha de trigo temperada, recheio de peito de frango desfiado e temperado; ▪ Pastel de Carne (ou Rissole/Mini Pastel Assado/Frito): Massa própria, recheio de carne moída temperada; ▪ Bolinha de Queijo e Presunto: Massa de trigo, recheio de queijo muçarela e presunto moído/picado; ▪ Quibe de Trigo: Trigo para quibe, carne moída, hortelã e temperos naturais.	CENTO	200	2	R\$ 70,00	R\$ 14.000,00
ITEM III – FORNECIMENTO DE MINI SALGADOS VARIADOS (FORNO)							

3	3697	▪ Composição do Lote/Sortimento Mínimo: Os centos deverão ser fornecidos de forma variada e equilibrada, distribuídos entre os seguintes tipos e recheios: ▪ Esfirras (Aberta e Fechada): Massa assada macia, com recheios variados (carne, queijo, ricota com espinafre ou frango); ▪ Mini Pizzas: Massa assada com molho de tomate natural, queijo muçarela e orégano, podendo conter variações (presunto, milho, frango); ▪ Quiches Variadas: Massa podre/quebradiça assada, recheio à base de creme de leite e ovos, em sabores diversos (queijo, alho-poró, peito de peru ou lorraine); ▪ Saltenhas: Massa assada levemente adocicada, recheio temperado de frango ou carne com legumes; ▪ Pão Sírio Recheado: Pão sírio levemente assado/tostado, com recheios frios ou mornos variados (ex.: frango, patês, queijo e presunto); ▪ Pão de Queijo: Massa assada à base de polvilho e queijo, com casca fina e miolo macio.	CENTO	100	2	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
ITEM IV – FORNECIMENTO DE MINI DOCES VARIADOS							

4	3697	▪ Composição do Lote/Sortimento Mínimo: Os centos deverão ser fornecidos de forma variada e equilibrada, compostos obrigatoriamente pelos seguintes itens e sabores: ▪ Mini Tortinhas: Massa assada (tipo sablée ou podre), crocante e leve, com recheio cremoso e cobertura/decorativo nos sabores: ▪ Limão; ▪ Maracujá; ▪ Cupuaçu. ▪ Mini Bolo em Cubos: Bolo com massa fofa e úmida, cortado em cubos uniformes, com cobertura doce (ex.: brigadeiro, ganache, beijinho ou calda de açúcar/frutas). ▪ Mini Pão Doce: Massa assada macia e levemente adocicada, podendo conter cobertura ou recheio simples (ex.: creme, coco, goiabada ou leite condensado).	CENTO	100	2	R\$ 95,00	R\$ 9.500,00
ITEM V – FORNECIMENTO DE REFRIGERANTES VARIADOS (TIPO REGULAR E DIET/ZERO/SEM AÇÚCAR)							
		Composição do Pedido / Variedade de Sabores: ▪ Tipos: O fornecimento deverá conter bebidas gaseificadas não alcoólicas na proporção informada na ordem de fornecimento, englobando versões Regulares (Tradicionais) e Diet/Zero/Sem					

5	344691	Açúcar. Sabores Mínimos Exigidos: Guaraná, Cola, Laranja ou uva. Embalagem e Identificação: ■ Acondicionados em garrafas pet atóxicas, perfeitamente lacradas de fábrica, limpas e sem deformações. ■ O rótulo deve conter de forma visível: marca, identificação do sabor, declaração de ingredientes, informação nutricional, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Validade do Produto no Ato da Entrega: No momento da entrega, o produto deverá apresentar prazo de validade remanescente de, no mínimo, 75% (ou 6 meses) do seu período total de validade estampado na embalagem. Temperatura de Entrega: Os refrigerantes deverão ser entregues devidamente refrigerados (gelados), em temperatura adequada para consumo imediato no evento/serviço.	UNIDADE (Garrafa Pet 2 Litros)	50	4	R\$ 13,50	R\$ 675,00
ITEM VI – FORNECIMENTO DE SUCOS NATURAIS DE FRUTAS VARIADOS							
		Composição e Variedade					

		de Sabores: Os sucos deverão ser preparados com polpa natural ou fruta <i>in natura</i> de primeira qualidade, higienizada e selecionada, nos seguintes sabores mínimos: • Verde (Detox): Combinação de couve, limão, maçã/abacaxi e gengibre (ou base de frutas verdes e hortaliças); • Maracujá; • Acerola; • Abacaxi com Hortelã; • Cajá; • Caju; • Goiaba; • Frutas Vermelhas: Combinação de morango, amora, mirtilo e/ou framboesa. • Composição de Açúcar / Adoçante: Devem ser fornecidos na opção levemente adoçados (com açúcar refinado/cristal de primeira qualidade) e/ou sem adição de açúcar (100% fruta), conforme indicação expressa na Ordem de Fornecimento/Pedido. A contratada deverá disponibilizar sachês de adoçante/açúcar separadamente, quando solicitado. • Características Físicas, Organolépticas e Qualidade: Aspecto homogêneo, cor, aroma e sabor característicos das					
6	633549		LITROS	50	4	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00

		frutas correspondentes. • É vedado o uso de refrescos em pó, sucos reconstituídos com aromas artificiais, corantes sintéticos, conservantes químicos ou diluição excessiva em água que comprometa o sabor e a densidade nutricional. • Condições Higiênico Sanitárias e Acondicionamento: • Acondicionados em jarras térmicas, garrafas plásticas atóxicas/PET descartáveis ou recipientes próprios para transporte de alimentos, perfeitamente higienizados, vedados e identificados com o sabor e tipo de adoçamento. • Condições de Entrega e Temperatura: Os sucos deverão ser preparados no mesmo dia do evento/fornecimento e entregues estritamente refrigerados (gelados) , mantidos em temperatura adequada para consumo imediato.					
--	--	---	--	--	--	--	--

ÍTEM	CAT	MAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT TOTAL	MENOR PREÇO	PREÇO TOTAL
GRUPO II - SERVIÇOS DE CERIMONIAL COMPLETO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS							
			• Escopo e Composição Mínima da Equipe por Evento: O serviço				

		engloba a disponibilização de equipe qualificada, uniformizada, identificada e treinada para atuação integrada em eventos institucionais, composta por:				
1	12955	• 01 (um) Coordenador de Cerimonial: Responsável pela gestão da equipe, cronograma do evento, alinhamento com autoridade/mesa de honra, receptivo de autoridades e articulação com som/projeção. • 01 (um) Mestre de Cerimônias: Profissional com excelente oratória, dicção e postura formal, encarregado da condução do roteiro do evento, leitura de falas oficiais, composição de mesas e anúncios institucionais. • Recepcionistas 02 (dois): Atuação no credenciamento, recepção e direcionamento do público, distribuição de materiais, apoio à mesa de honra e entrega de homenagens/certificados. • Jornada e Condições de Execução: • Duração da Carga Horária: Até 6 (seis) horas por evento (incluindo o período de concentração/preparação antecedente e a finalização). • Uniformes e Apresentação Pessoal: Todos os colaboradores deverão apresentar-se devidamente uniformizados (traje passeio completo/formal para cerimonial e recepção; traje tático/social para segurança; uniforme operacional para monitores) e identificados por crachás visíveis.	EVENTO5	R\$ 3.000,00	R\$ 45.000,00	

		• Substituição de Pessoal: A contratada deverá garantir a substituição imediata de qualquer integrante da equipe em caso de imprevistos, faltas ou atrasos, sem prejuízo ao andamento do evento.				
ITEM II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTO						
		Escopo e Cobertura Fotografia Cobertura fotográfica completa do evento por 01 fotógrafo profissional, devidamente equipado com câmeras de alta resolução (Full Frame ou equivalente), lentes variadas e iluminação adequada (flash externo/difus Registros obrigatórios: Chegada e recepção de autoridades e participantes, composição de mesas/palco, credenciamento, momentos formais (discursos, entregas de honrarias/certificados), bastidores, público geral e asp Volume de fotos: Sem limitação de disparos (fotos ilimitadas durante o período contratado). • Tratamento, Edição e Qualidade do Material: Todas as fotos selecionadas para a entrega deverão passar por tratamento profissional de imagem (correção de cor, enquadramento, contraste, nitidez e balanço de branco), sendo vedada a entrega de fotos borradas, desfocadas, superexpostas ou subexpostas. Os arquivos finais deverão ser entregues em alta resolução (mínimo de 300 DPI, formato JPG/JPEG e/ou RAW, quando solicitado), sem				

		marcas d'água da contratada ou do fotógrafo. • Forma e Prazo de Entrega do Produto Final: Formatos de Entrega: Mídia Física: Gravado em Pendrive novo (USB 3.0, capacidade mínima de 16 GB), entregue na sede da contratante; e/ou Mídia Digital/Nuvem: Disponibilização via link d e armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive ou similar), com permissão para visualização e <i>download</i> direto pela equipe do órgão, mantido ativo por pelo menos 30 (trinta) dias após a entrega do material. Prazo de Entrega: Prévia/Seleção expressa: Entrega de uma prévia com até 20 (vinte) fotos destacadas em até 24 horas após o encerramento do evento (para divulgação em canais oficiais/imprensa); Material Completo: Entrega final de todo o acervo tratado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do evento. • Duração da Carga Horária: Até 6 (seis) h o r a s por evento (incluindo o período de concentração/preparação antecedente e a finalização).	EVENTO5	R\$ 1.500,00	R\$ 22.500,00
2	6050				

**ITEM III – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEO
(FILMAGEM DE EVENTO)**

		Descrição Detalhada / Requisitos do Serviço: • Escopo e Captação de Imagens: Cobertura em vídeo de todo o evento por equipe técnica especializada, utilizando no mínimo 01 (uma) câmera filmadora digital de alta definição (resolução mínima Full HD - 1080p, recomendável 4K), com tripés, estabilizadores de imagem, iluminação auxiliar e microfones/captadores de áudio dedicados para garantir áudio limpo dos discursos e da mesa de som. Registros obrigatórios: Abertura oficial, composição de mesas/palco, discursos, apresentações, homenagens, recepção de autoridades e momentos marcantes do evento. • Produto Final Exigido: Bruto (Sem Edição): Disponibilização da íntegra das imagens e áudios capturados, sem cortes ou tratamentos. Vídeo Editado (Resumo/Vídeo Institucional): Produção de 01 (um) vídeo editado/teaser com os melhores momentos do evento (duração estimada de 3 a 5 minutos ou conforme orientação do órgão), com cortes dinâmicos, correção de cor/áudio, vinheta de abertura/encerramento,				
3	3778		EVENT05	R\$ 3.000,00	R\$ 45.000,00	

		inserção de legendas/créditos (nomes de autoridades/palestrantes) e trilha sonora licenciada ou de domínio público. • Forma e Prazo de Entrega: Identificação: Todo o material final entregue deve conter rótulo/arquivo devidamente identificado com o nome oficial do evento e data de realização. Formatos de Entrega: Mídia Física: Gravado em Pendrive novo (USB 3.0, capacidade mínima condizente com o volume dos arquivos), entregue na sede da contratante; e/ou Mídia Digital/Nuvem: Disponibilização via link e armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive ou similar), com permissão para visualização e <i>download</i> direto pela equipe do órgão, mantido ativo por pelo menos 30 (trinta) dias após a entrega. Prazo de Entrega: Entrega final do material bruto e do vídeo editado em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento. • Duração da Carga Horária: Até 6 (seis) horas por evento (incluindo o período de concentração/preparação antecedente e a finalização).				
ITEM IV – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DJ PROFISSIONAL COM ESTRUTURA DE SONORIZAÇÃO						
		• Escopo e Atuação do DJ: Atuação de 01 (um) DJ Profissional responsável pela sonorização				

		ambiente, vinhetas de passagem, execução do Hino Nacional/Oficial (quando couber) e animação/trilha sonora adequada às fases do evento institucional. Repertório variado, eclético e alinhado previamente com a comissão organizadora do órgão, sendo vedada a reprodução de músicas com conteúdo ofensivo, de cunho discriminatório ou com apologia a ilícitos. • Estrutura de Som e Equipamentos Inclusos: A contratada deverá fornecer, transportar, montar, operar e desmontar toda a estrutura de sonorização para ambientes internos ou externos de médio porte, contendo no mínimo: Mesa de Som (Mixer/Console Digital ou Analógico): Mínimo de 8 a 12 canais; Caixas de Som Amplificadas (PA e Monitores): Potência adequada à acústica e ao público do local do evento (mínimo de 2 caixas ativas de alta fidelidade); Controladora/Pick-ups de DJ: Equipamento profissional de reprodução e mixagem; Microfones: No mínimo 02 (dois) microfones sem fio (UHF) para uso pelo Mestre de Cerimônias, autoridades e palestrantes, com pedestais; Cabeamento completo, cabine/bancada para o DJ, régua de energia, extensões e periféricos necessários ao perfeito funcionamento. • Jornada e Suporte Técnico:				
4	21490		EVENT05	R\$ 3.000,00	R\$ 45.000,00	

		Duração de até 6 (seis) horas por evento. Chegada e montagem com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento para passagem de som e testes técnicos.					
ITEM V – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL DE ARTISTA LOCAL (VOZ E VIOLÃO / ACÚSTICO)							
5	15830	• Escopo e Atuação do Artista: Performance musical ao vivo por artista local (carreira solo, dupla ou trio acústico), em formato voz e violão/instrumental acústico, voltada para recepção, coquetel, momentos culturais ou encerramento do evento. Repertório: Músicas da MPB, regional, pop nacional ou gêneros adequados ao perfil do evento, com duração de apresentação contínua ou fracionada em sets (ex.: 2 sets de 60 min ou conforme cronograma do evento). • Equipamentos e Instrumentação: O artista/contratada deverá dispor de seus próprios instrumentos musicais (violão/teclado/percussão leve) devidamente afinados e prontos para conexão na estrutura de som disponibilizada no evento. Jornada e Suporte Técnico: Duração de até 6 (seis) horas por evento. Chegada e montagem com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento para passagem de som e testes técnicos.	EVENTO5		R\$ 1.000,00	R\$ 15.000,00	

5. ESPECIFICAÇÕES DOS ITEM GRUPO I

5.1. ITEM I – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET E COQUETEL COMPLETO (SALGADOS, DOCES, PRATOS QUENTES, BEBIDAS, LOUÇAS E MÃO DE OBRA DE ATENDIMENTO;

5.2. ITEM II – FORNECIMENTO DE MINI SALGADOS VARIADOS (FRITOS);

5.3. ITEM III- FORNECIMENTO DE MINI SALGADOS VARIADOS (FORNO);

5.4. ITEM IV- FORNECIMENTO DE MINI DOCES VARIADOS;

5.5. ITEM V- FORNECIMENTO DE REFRIGERANTES VARIADOS (TIPO REGULAR E

DIET/ZERO/SEM AÇÚCAR);

5.6. ITEM VI- FORNECIMENTO DE SUCOS NATURAIS DE FRUTAS VARIADOS;

6. ESPECIFICAÇÕES DOS ITEM GRUPO II

6.1. ITEM I – SERVIÇOS DE CERIMONIAL COMPLETO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS;

6.2. ITEM II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTO;

6.3. ITEM III- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEO (FILMAGEM DE EVENTO);

6.4. ITEM IV- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DJ PROFISSIONAL COM ESTRUTURA DE SONORIZAÇÃO;

6.5. ITEM V- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL DE ARTISTA LOCAL (VOZ E VIOLÃO / ACÚSTICO);

7. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. O fornecimento do objeto deverá ser entregue da forma a seguir:

7.1.1. Para o ITEM I(Coffee) do Grupo I a CONTRATADA deverá comparecer no local onde serão prestados os serviços, com antecedência de 2(duas) horas para que haja tempo hábil para organização, ornamentação e preparação do material.

7.1.2. Para os ITENS II , III, IV, V e VI (Salgados, Doces, Refringentes e Sucos) do Grupo I , os mesmos deverão ser entregues e prontos para serem servidos com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do horário informado pela Contratante, devendo a empresa contratada tomar ciência que poderá haver alterações do início da prestação do serviço.

7.2. Para todos os Itens a entrega e/ou prestação de serviços deverá ocorrer em endereços e horários informados com antecedência pelo CONTRATANTE;

7.3. O local de fornecimento e da prestação dos serviços ocorrerá no município de Rio Branco/Acre, na Sede do CRA/AC ou outros locais indicados e informados pela CONTRATANTE.

8. HABILITAÇÃO

8.1. JURÍDICA:

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

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

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

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

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

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTAS:

8.2.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos mobiliários inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- VI - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII - Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3. **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

8.3.1. **Comprovação Técnico-Operacional:** Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou documentos conforme o § 5º inciso VI do art. 67 da Lei 14.133/2021, que demonstrem capacidade operacional para serviços similares em complexidade equivalente ou superior.

- I - Atestados de capacidade técnica podem ser emitidos em nome da matriz ou filial do licitante.
- II - Os atestados devem estar relacionados à atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.
- III - O licitante deverá fornecer todas as informações necessárias para comprovar a validade dos atestados, inclusive cópias de contratos, endereço do contratante e local de execução, quando solicitado pela Administração.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. Zelar pela padronização e qualidade dos produtos fornecidos;
- 9.2. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento quando apresentar-se insalubre, com vestígios de deterioração ou por outro motivo apurado pela fiscalização deste CRA/AC, ou pela Vigilância Sanitária;
- 9.3. A contratada deverá utilizar insumos de primeira qualidade na elaboração do que irá fornecer, devendo apresentar sabor e aspecto saudável;
- 9.4. As embalagens utilizadas tanto para acondicionamento, quanto para transporte deverão garantir a qualidade dos alimentos, sem alteração de suas características físicas, físico-químicas ou microbiológicas, e transportados em caixas e embalagens adequadas, a fim de evitar variações e deteriorações durante o percurso do transporte;
- 9.5. **Para os itens que é somente entrega a CONTRATADA deverá entregar em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado;**
- 9.6. Ressarcir o CRA/AC do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto licitado, exceto quando isso ocorrer por exigência do próprio Contratante, ou ainda por caso fortuito ou força maior devidamente comprovado;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário a execução do objeto do contrato;
- 9.8. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao CRA/AC ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 9.9. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional ao CRA/AC;
- 9.10. Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos ao fornecimento dos produtos a si adjudicados, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 9.11. Manter durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;

- 9.12. Substituir imediatamente qualquer alimento ou produto que não atendam ao disposto no Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- 9.13. Observar rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes;
- 9.14. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante;
- 9.15. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), tratando os dados pessoais, áudios e imagens capturados nos eventos do CRA-AC exclusivamente para o cumprimento do objeto contratual.
- 9.16. Todos os direitos patrimoniais de autor sobre o acervo fotográfico e vídeos produzidos (brutos e editados) serão cedidos de forma integral, irrevogável e definitiva ao CRA-AC, vedada a utilização comercial do material pela CONTRATADA sem autorização prévia por escrito."

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

- 10.1. Dos Critérios de Medição e Quantificação para Faturamento
- 10.1.1. A medição dos serviços e fornecimentos efetuados pela CONTRATADA será realizada exclusivamente com base nas demandas formalmente autorizadas mediante Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento (OF) emitidas pelo CRA-AC e efetivamente prestadas, observando os seguintes critérios:
- 10.1.2. Grupo I - Buffet e Alimentação: A medição do Item 1 (Buffet/Coquetel) será calculada por pessoa efetivamente confirmada na OS;
- 10.1.2.1. Demais itens do Grupo I (Salgados, Doces, Refrigerantes e Sucos avulsos) serão medidos por unidade de medida fornecida (Cento, Litro ou Unidade PET), conforme contagem física realizada pela fiscalização no ato da entrega.
- 10.1.3. Grupo II - Serviços (Cerimonial, Fotografia, Vídeo, DJ/Som e Artista): A medição será realizada por evento concluído, mediante a entrega integral de todos os produtos pactuados (relatórios, acervo de fotos tratadas, links de vídeos editados, cumprimento de carga horária e cronograma da solenidade).
- 10.1.3.1. Não serão objeto de medição e pagamento serviços executados sem prévia autorização formal, bens não entregues ou refeições/itens recusados pela fiscalização por inconformidade sanitária ou técnica.
- 10.2. Das Regras de Recebimento do Objeto (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021)
- 10.2.1. Recebimento Provisório:
- 10.2.1.1. Para fornecimento de buffet e alimentícios:
- 10.2.1.2. Ocorre no ato da entrega/montagem dos serviços no local do evento, mediante verificação sumariíssima pelo Fiscal Técnico quanto à quantidade, temperatura, apresentação, higiene das embalagens, pontualidade e presença da equipe uniformizada.
- 10.2.1.3. Para serviços de cobertura e audiovisual (Fotografia e Vídeo):
- 10.2.1.4. Ocorre de forma imediata ao término do evento, mediante a entrega do acervo preliminar/bruto ou comprovante de protocolo de entrega do material.
- 10.2.1.5. O recebimento provisório será formalizado pelo Fiscal Técnico mediante assunção em Recibo Provisório ou aposição de visto na Guia de Remessa/Ordem de Serviço.
- 10.2.2. Recebimento Definitivo:
- 10.2.2.1. Ocorre em até 05 (cinco) dias úteis após a prestação do serviço ou entrega do material final (como o acervo fotográfico tratado ou vídeo editado em Pendrive/Nuvem) e apresentação da Nota Fiscal correspondente.
- 10.2.2.2. Realiza-se mediante ****Termo de Recebimento Definitivo**** assinado pelo Gestor do Contrato / Fiscal Técnico, após a verificação minuciosa do cumprimento de todas as exigências contratuais, atesto das quantidades e aprovação da qualidade técnica do serviço/produto.
- 10.3. Das Inconformidades e Recusa:

- 10.3.1. Na hipótese de alimentos impróprios para consumo, descumprimento do cardápio, louças inadequadas, indisponibilidade de equipamentos de som ou ausência de profissionais, o CRA-AC notificará imediatamente a CONTRATADA para correção ou substituição no prazo máximo de 1 (uma) hora (para itens que impactem o evento em andamento).
- 10.3.2. Se a substituição/ajuste não for realizada em tempo hábil ou for recusada por vício insanável, o valor correspondente ao item/serviço com defeito será glosado da medição e deduzido do pagamento devido, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 10.4. Da Gestão e Fiscalização do Contrato (Art. 117 da Lei nº 14.133/2021)
- 10.4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes expressamente designados pela Diretoria/Presidência do CRA-AC, com competências distintas e complementares:
- I - Gestor do Contrato: Servidor responsável pela coordenação das atividades relativas à fiscalização técnica e administrativa, pela formalização de termos aditivos, controle do saldo orçamentário e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
 - II - Fiscal Técnico: Servidor encarregado de acompanhar in loco a execução das etapas do serviço, conferir as especificações de insumos, cardápios, higiene, estrutura de som, horários de chegada, quantidade de garçons, atestar o recebimento provisório e registrar eventuais ocorrências no Diário de Ocorrências do Contrato.
 - III - Fiscal Administrativo: Servidor responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA (CNDs, regularidade trabalhista e FGTS), checar a correta emissão da Nota Fiscal e instruir o processo de pagamento.
- 10.4.2. A fiscalização pelo CRA-AC não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA por quaisquer danos causados à Autarquia ou a terceiros, nem por vícios redibitórios ou defeitos de execução na prestação do serviço.
- 10.5. Do Registro de Ocorrências e Sanções (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021)
- 10.5.1. Todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto (atrasos, recusas de alimentos, faltas de pessoal, problemas em sonorização) deverão ser registradas em relatório próprio pelo Fiscal Técnico e notificados formalmente à CONTRATADA para saneamento ou apresentação de defesa.
- 10.5.2. Havendo aplicação de sanções administrativas (Advertência, Multa, Impedimento ou Inidoneidade), o CRA-AC efetuará o registro e lançamento obrigatório da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da decisão final, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.
- 11. OBRIGAÇÕES DO CRA-AC**
- 11.1. Fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
- 11.2. Receber e atestar a Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, quando os serviços e produtos estiverem em conformidade com contratado.
- 11.3. Comunicar à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato e a ocorrência de divergência na Nota Fiscal apresentada, promovendo a devolução dela para correção.
- 11.4. Realizar o pagamento devido à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidas no item “Condições de Pagamento”, referente aos serviços contratados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 11.5. É prerrogativa do CRA-AC, proceder a mais ampla Fiscalização sobre o fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, bem como, avaliar a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, e exigir o cumprimento de todos os itens do contrato, segundo suas especificações. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante do CRA-AC, designado pela Unidade Administrativa, que atestará os serviços prestados no período que ocorrerem.
- 11.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o proposto;
- 11.7. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da entrega dos produtos;
- 11.8. O CRA/AC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com

terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

12. DAS SANÇÕES

12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, o CRA-AC poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - **Advertência (art. 156, I)**, quando o contratado der causa ao descumprimento parcial das obrigações que não cause prejuízo significativo ao serviço;

II - **Multa Moratória (art. 156, II)**: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na entrega ou início do serviço, calculada sobre o valor da Ordem de Serviço, até o limite máximo de 15% (quinze por cento);

III - **Multa Compensatória (art. 156, II)**: de 0,5% a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato/Ata de Registro de Preços, nos casos de inexecução parcial, total ou rescisão por culpa do contratado;

IV - **Impedimento de licitar e contratar (art. 156, III)** no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

V - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (art. 156, IV)** no âmbito da Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos."

12.2. Comete **infração administrativa**, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

12.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não manter a proposta;

12.2.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.2.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.2.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 12.2.9.

12.2.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.2.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013."

13. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado via transferência bancária, boleto ou via PIX, mediante atesto de execução da realização do serviço e apresentação de Nota Fiscal;

13.2. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho;

13.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

13.4. A Nota Fiscal do serviço entregue deverá ser remetida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo;

13.5. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, notadamente a regularidade perante a Seguridade Social e Tributos Federais (Certidão Conjunta RFB/PGFN), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

13.7. O aceite do serviço entregue por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados;

13.8. Em hipótese alguma serão pagos serviços que não foram realizados.

14. DA VIGENCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato, quando formalizado, terá início na data de sua assinatura e término no período de 12 meses, podendo, *excepcionalmente*, ser prorrogado por iguais períodos, desde que haja justificativa e que a contratação ainda permaneça vantajosa para a Administração.

15. PROPOSTA DE PREÇO

15.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em moeda corrente nacional.

15.2. A proposta de preços deverá incluir todos os custos e despesas, diretos e indiretos, lucros, tributos, impostos, taxas, contribuições, emolumentos, seguros e encargos de qualquer natureza, bem como custos com materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, ou outros custos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

15.3. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos por qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais.

15.4. O julgamento da melhor proposta será baseado no critério de **Menor Preço por Grupo**.

16. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

16.1. O objeto será licitado por meio de **Pregão Eletrônico SRP**, com execução parcelada e sob demanda, mediante emissão prévia de Ordem de Serviço/Fornecimento.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas para atender esta contratação estão programadas em dotação orçamentária específica, prevista no orçamento do CRA-AC para o presente exercício, em coerência com o Plano de Contratação Anual desta Autarquia, conforme doc **SEI nº (4217179)**, e conforme informação de disponibilidade orçamentária constante nos autos. Elemento de Despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.050 – Organização de Eventos

18. DOS CUSTOS

18.1. O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 243.925,00 (duzentos e quarenta e três mil, novecentos e vinte e cinco reais)**, distribuído entre os grupos conforme abaixo:

a) **Grupo I: (Serviços de Buffet, Coquetel Completo, Salgados, Doces e Bebidas):** R\$ 71.425,00 (setenta e um mil, quatrocentos e vinte e cinco reais);

b) **Grupo II: (Serviços de Cerimonial, Fotografia, Filmagem/Edição, DJ com Sonorização e Apresentação Musical):** R\$ 172.500,00 (cento e setenta e dois mil e quinhentos reais).

19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1. O presente certame reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023 (SRP), Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações correlatas."

Msc. Adm^a. Angela Maria Bessa Fleming
Presidente CRA-AC
Reg. Nº 0007



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Angela Maria Bessa Fleming, Presidente**, em 29/09/2026, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4409613** e o código CRC **7907D0F3**.

