

Compras

Av. Piauí, 791 - Bairro dos Estados - João Pessoa-PB - CEP 58030-331

Telefone: (83) 3021-0296 - www.crapb.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 30/2026/CRA-PB

PROCESSO Nº 476912.000912/2026-96

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação, operacionalização e execução de eventos institucionais, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura, equipamentos, materiais, serviços especializados, recursos humanos, apoio logístico e demais itens necessários à realização de eventos promovidos pelo Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB, conforme condições, especificações técnicas, quantitativos estimados e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação compreende a disponibilização, sob demanda, dos itens descritos no capítulo Especificações Técnicas e Quantitativos Estimados, abrangendo, entre outros, serviços de alimentação, cerimonial, sonorização, iluminação, projeção audiovisual, painéis de LED, decoração, fotografia, filmagem, recepção, credenciamento, intérprete de Libras, atrações musicais, locação de mobiliário, brindes institucionais e demais estruturas necessárias à realização dos eventos.

1.3. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e foram definidos com base no planejamento anual de eventos do CRA-PB, não constituindo obrigação de contratação integral ou mínima, sendo remunerados apenas os serviços efetivamente solicitados e executados.

1.4. Os serviços possuem natureza não continuada, sendo executados mediante demandas específicas da Administração, conforme calendário institucional ou necessidade administrativa devidamente justificada, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando o conjunto dos itens constantes deste Termo de Referência, de modo a assegurar a contratação de uma única empresa responsável pela execução integral do objeto, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal e Normativa

2.1.1. A presente contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as demais normas aplicáveis à matéria.

2.1.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de contratações sob demanda, pela impossibilidade de definição prévia dos quantitativos exatos dos serviços e pela conveniência de atendimento parcelado das necessidades institucionais, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Vinculação ao planejamento da contratação

2.2.1. A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no Documento de Formalização da Demanda – DFD e guarda compatibilidade com o Plano de Contratações Anual do Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB, quando aplicável, observando o planejamento institucional e as necessidades administrativas identificadas para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

2.3. Justificativa da contratação

2.3.1. O Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB realiza, ao longo do exercício, diversos eventos institucionais, técnicos, científicos, comemorativos, educacionais e de capacitação, destinados a profissionais registrados, estudantes, colaboradores, conselheiros, representantes de instituições parceiras e à sociedade em geral.

2.3.2. Esses eventos constituem importante instrumento para o cumprimento das competências institucionais do Conselho, promovendo a valorização da profissão, a disseminação do conhecimento, a integração com a sociedade, o fortalecimento das relações institucionais e a execução das ações previstas no planejamento estratégico da Autarquia.

2.3.3. A realização dessas iniciativas demanda infraestrutura, equipamentos, materiais, recursos humanos especializados e apoio operacional, cujas características variam conforme a natureza, porte e objetivos de cada evento, tornando antieconômica e operacionalmente inviável a manutenção de estrutura própria capaz de atender todas as demandas.

2.3.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração, considerando os princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da padronização dos serviços, além de permitir que o CRA-PB concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, assegurando maior eficiência na execução dos eventos institucionais.

2.4. Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços

2.4.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando que os eventos promovidos pelo CRA-PB ocorrem em diferentes períodos ao longo do exercício e apresentam variações quanto ao porte, ao público estimado, ao local de realização e aos serviços efetivamente necessários.

2.4.2. Embora exista planejamento anual das ações institucionais, não é possível definir previamente, com precisão, o quantitativo exato de cada serviço que será demandado durante a vigência da contratação, em razão da variação quanto ao porte dos eventos, ao número de participantes e às respectivas necessidades operacionais.

2.4.3. Além disso, o modelo permite a padronização dos serviços, maior celeridade no atendimento das demandas, redução do número de procedimentos licitatórios, racionalização dos recursos públicos e contratação apenas dos serviços efetivamente solicitados e executados, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos registrados.

2.5. Dimensionamento da demanda

2.5.1. Os quantitativos estimados constantes deste Termo de Referência foram definidos com base no calendário institucional de eventos do CRA-PB, no histórico de realizações da Autarquia, nas demandas apresentadas pelas unidades administrativas e na previsão das ações institucionais a serem desenvolvidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.5.2. Os quantitativos possuem caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração, que solicitará os serviços conforme sua efetiva necessidade, sem gerar direito subjetivo à contratação por parte da futura contratada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução de eventos institucionais promovidos pelo Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB, mediante fornecimento, sob demanda, de infraestrutura, equipamentos, mobiliário, materiais, recursos humanos especializados, serviços de apoio e demais itens necessários à realização dos eventos.

3.2. A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da

Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço, observadas as condições, especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3. A solução contempla, conforme a demanda de cada evento, o gerenciamento integrado dos serviços necessários à sua realização, compreendendo, entre outros:

- I - planejamento operacional e apoio logístico;
- II - cerimonial e protocolo;
- III - credenciamento de participantes;
- IV - fornecimento de alimentação;
- V - locação de mobiliário e estruturas de apoio;
- VI - fornecimento e operação de equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais;
- VII - decoração e ambientação;
- VIII - comunicação visual e materiais de identificação;
- IX - fotografia e registro audiovisual;
- X - disponibilização de profissionais especializados; e
- XI - demais serviços indispensáveis à adequada execução dos eventos institucionais.

3.4. A contratada será responsável pelo fornecimento integral dos bens, materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, montagem, instalação, operação, suporte técnico, desmontagem e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, observadas as especificações deste Termo de Referência.

3.5. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando padrões de qualidade, segurança, acessibilidade, sustentabilidade e demais normas aplicáveis.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1. Metodologia de definição dos quantitativos

4.1.1. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base em critérios técnicos e em levantamento realizado pela Administração, considerando:

- I - o histórico de eventos promovidos pelo Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB;
- II - o planejamento institucional e as ações previstas para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços;
- III - o calendário anual de eventos institucionais, técnicos, científicos, comemorativos e de capacitação;
- IV - a estimativa de público de cada evento, observadas as experiências anteriores e a expectativa de participação dos públicos interno e externo;
- V - as demandas apresentadas pelas unidades administrativas responsáveis pela realização dos eventos; e
- VI - a necessidade de manter disponibilidade de itens capazes de atender eventos extraordinários ou supervenientes que venham a surgir durante a vigência da Ata.

4.2. Eventos considerados na estimativa

4.2.1. Para definição dos quantitativos estimados foram considerados, dentre outros, os seguintes eventos e ações institucionais previstos no planejamento do CRA-PB:

- I - Treinamento de Responsáveis Técnicos (RT);
- II - Dia Internacional da Mulher;

- III - Mulher Profissional;
- IV - Dia das Mães;
- V - Dia do Administrador;
- VI - Outubro Rosa;
- VII - Encontro de Conveniados;
- VIII - CRA Jovem Capacita;
- IX - Trilha da Administração Pública;
- X - Curso de Administração de Condomínios;
- XI - III Simpósio;
- XII - Encontro do Fórum de Gestão Pública - FOGESP;
- XIII - Encontro do Fórum de Jovens Administradores e Gestores - FOJAG;
- XIV - EPROCAD; e
- XV - demais eventos institucionais, técnicos, científicos, comemorativos e de capacitação que venham a ser promovidos pelo Conselho durante a vigência da contratação.

4.3. Especificações técnicas e quantitativos estimados

4.3.1. Os serviços objeto da contratação encontram-se distribuídos por grupos de natureza semelhante, visando facilitar a elaboração das propostas, a gestão contratual e a execução dos serviços.

4.3.2. Os quantitativos estimados encontram-se discriminados na tabela a seguir.

Grupo I - Recursos Humanos

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Cerimonial	unidade	35	diária por pessoa	R\$ 280,00	R\$ 9.800,00
2	Cobertura Audiovisual Completa – Grande Porte	diária	2	grande porte= acima de 250 pessoas	R\$ 1.443,83	R\$ 2.887,66
3	Intérprete de Libras	diária	12	2 por evento	R\$ 814,67	R\$ 9.776,04
4	Cobertura Audiovisual – Médio/Pequeno Porte	diária	9	médio/pequeno porte= até 250 pessoas	R\$ 758,00	R\$ 6.822,00
5	Apresentação musical de sanfoneiro ou violinista	apresentação	2		R\$ 2.550,00	R\$ 5.100,00
6	Apresentação Musical (Voz e Violão)	apresentação	6		R\$ 1.961,95	R\$ 11.771,70

Grupo II - Alimentação

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Serviço de Coffee break	pessoa	3.800		R\$ 55,47	R\$ 210.786,00

2	Água mineral sem gás	unidade	150	unid= copos lacrados	R\$ 2,49	R\$ 373,50
---	----------------------	---------	-----	----------------------	----------	------------

Grupo III - Estrutura e Mobiliário

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Locação de mesas de apoio	diária/mesa	25		R\$ 120,65	R\$ 3.016,25
2	Locação de poltronas	diária/poltrona	30		R\$ 220,00	R\$ 6.600,00
3	Locação de sofá 4 lugares	diária	2		R\$ 403,26	R\$ 806,52
4	Locação de Espaço para Eventos – Grande Porte	diária	2	grande porte = Capacidade de 250 a 500 pessoas	R\$ 1.945,58	R\$ 3.891,16
5	Locação de Espaço para Eventos – Médio Porte	diária	4	médio porte = Capacidade de 100 a 250 pessoas	R\$ 800,00	R\$ 3.200,00

Grupo IV - Equipamentos Audiovisuais

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Sistema de sonorização e Projeção – Grande Porte	diária	3	grande porte = Acima de 250 pessoas	R\$ 1.027,78	R\$ 3.083,34
2	Sistema de sonorização e Projeção – Médio Porte	diária	5	médio porte = De 101 a 250 pessoas	R\$ 672,00	R\$ 3.360,00
3	Sistema de sonorização – Pequeno Porte	diária	20	pequeno porte = até 100 pessoas	R\$ 574,50	R\$ 11.490,00
4	Sistema de iluminação	diária	25		R\$ 966,67	R\$ 24.166,75
5	Locação de projetor multimídia	diária	7		R\$ 864,00	R\$ 6.048,00
6	Locação de Pannel de LED Indoor - Médio Porte (4m x 2m) com Operador	diária	3		R\$ 1.159,45	R\$ 3.478,35
7	Locação de Pannel de LED Indoor - Pequeno Porte (2m x 2m) com Operador	diária	5		R\$ 965,00	R\$ 4.825,00
8	Locação de Televisor de Retorno (Confidence Monitor) com Suporte	diária	26		R\$ 864,00	R\$ 22.464,00

Grupo V - Comunicação Visual e Identificação

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Kit de credenciamento (pastas, blocos, canetas e crachás)	unidade	3.300	unid= kit completo	R\$ 26,68	R\$ 88.044,00
2	Locação e Impressão de Paineis Backdrop (3,00m x 2,00m) com Estrutura Grid	unidade	6		R\$ 800,00	R\$ 4.800,00

Grupo VI - Ambientação

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Ambientação Florística e Paisagística - Grande Porte	evento	2	grande porte= capacidade para até 450 pessoas)	R\$ 1.589,50	R\$ 3.179,00
2	Ambientação Florística e Paisagística - Médio Porte	evento	3	médio porte= de 150 a 399 pessoas	R\$ 735,00	R\$ 2.205,00
3	Ambientação Florística e Paisagística - Pequeno Porte	diária/evento	22	pequeno porte= até 150 pessoas	R\$ 419,00	R\$ 9.218,00

Grupo VII - Premiações e Brindes

Item	Identificação	Unid. Medida	Quant.	OBS.	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Troféu Institucional Personalizado sob Demanda	unidade	25		R\$ 68,10	R\$ 1.702,00
2	Lembrancinha Executiva Institucional	unidade	80		R\$ 3,10	R\$ 248,00

4.4. Das especificações técnicas detalhadas

4.4.1. Os bens, equipamentos, materiais e serviços especializados que compõem os lotes desta licitação deverão seguir, rigorosamente, os padrões mínimos de qualidade, dimensões, configurações técnicas e operacionais estabelecidos neste capítulo, sob pena de desclassificação da proposta ou rejeição do item na execução contratual.

4.5. Do Grupo I – Recursos Humanos

4.5.1. Serviço especializado de cerimonial:

- Perfil Profissional: Profissionais com experiência comprovada em protocolo, cerimonial público e eventos corporativos/institucionais. Devem apresentar-se com vestimenta formal padrão;
- Atribuições: Recepção de autoridades e convidados, credenciamento manual ou digital, organização de filas, condução de autoridades à mesa de honra, suporte na entrega de troféus/homenagens, distribuição de kits aos participantes e apoio logístico geral na coordenação do fluxo do evento;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em Diária por Pessoa (considerando jornada de até 8 horas por diária). A escala e o quantitativo de profissionais para cada evento serão determinados pelo CRA-PB na Ordem de Serviço (OS).

4.5.2. Cobertura Audiovisual Completa – Grande Porte (Eventos acima de 250 pessoas):

- Composição Mínima da Equipe: 01 (um) Fotógrafo Profissional e 01 (um) Cinegrafista/Videomaker

Profissional atuando simultaneamente;

- Equipamentos: Câmeras digitais profissionais (Full Frame), lentes claras adequadas para baixa luminosidade, iluminadores portáteis (flashes/leds) e microfones acoplados para captação de áudio ambiente/palco em alta qualidade;
- Entregáveis e Prazos:

Fotos: Entrega de 100% das fotos registradas, devidamente tratadas (correção de cor, exposição e enquadramento), em alta resolução via link de armazenamento em nuvem, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do evento;

Vídeo: Entrega de 01 (um) vídeo clipe (Teaser/Melhores Momentos) com duração de 01 a 03 minutos, editado com trilha sonora (com direitos autorais liberados), cortes dinâmicos e finalização profissional, por dia de evento. O prazo de entrega do vídeo finalizado é de até 07 (sete) dias úteis após o evento.

4.5.3. Cobertura Audiovisual – Médio/Pequeno Porte (Eventos até 250 pessoas):

- Composição Mínima: 01 (um) Profissional Híbrido especializado, responsável pela captação simultânea de fotografias e pequenos *takes* (trechos) de vídeo focados em coberturas rápidas e mídias sociais;
- Equipamentos: Câmera digital profissional ou equipamento móvel de altíssima performance com estabilizador de imagem (gimbal) para captação de conteúdos dinâmicos;
- Entregáveis e Prazos: Entrega de todas as fotografias selecionadas e tratadas em alta resolução, além dos arquivos brutos de vídeo gravados, via link de nuvem, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do evento.

4.5.4. Intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras):

- Perfil Profissional e Composição: Profissionais tradutores e intérpretes com proficiência comprovada em Libras. Conforme as normas técnicas de saúde e alternância do trabalho de tradução simultânea, os profissionais atuarão em dupla (02 intérpretes) para garantir o revezamento a cada 20 ou 30 minutos em eventos contínuos;
- Atribuições: Realizar a tradução simultânea (língua falada para a língua sinalizada) de palestras, discursos, debates e cerimônias oficiais promovidas pelo Conselho, posicionando-se em local visível (palco ou janela de transmissão em eventos híbridos/virtuais);
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em diária. O quantitativo total de 12 diárias registradas atende à demanda programada de eventos acessíveis do CRA-PB.

4.5.5. Apresentação Musical Instrumental Solista (Sanfoneiro ou Violinista):

- Atribuições e Repertório: Prestação de serviço de apresentação musical instrumental executada por 01 (um) instrumentista solista, à escolha do CRA-PB (Sanfoneiro ou Violinista), para momentos solenes, especificamente para a execução técnica do Hino Nacional Brasileiro na abertura de solenidades;
- Infraestrutura: O profissional deverá portar seu próprio instrumento em perfeitas condições de afinação e uso. A captação de áudio do instrumento (microfones/cabos) será integrada ao sistema de sonorização geral do evento;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em apresentação (focada no momento de abertura/protocolo oficial).

4.5.6. Apresentação Musical Acústica (Voz e Violão):

- Atribuições e Repertório: Prestação de serviço de apresentação musical em formato acústico (duo composto por Voz e Violão) para fins de ambientação de recepções, coquetéis, momentos de *coffee break* estendido ou encerramentos de fóruns e congressos institucionais. O repertório deverá ser predominantemente de MPB, Bossa Nova ou Regional Nordestino instrumental/suave, adequado ao público corporativo;

- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em apresentação (com duração padrão de até 02 horas de show/performance, divididas em blocos com breves intervalos, conforme cronograma do evento).

4.6. Do Grupo II - Alimentação

4.6.1. Serviço de Buffet Tipo Coffee Break:

- Cardápio Mínimo Exigido (por pessoa):

Bebidas (mínimo de 3 opções): Café (quente, servido em garrafas térmicas limpas), leite integral, suco de frutas natural ou polpa e água mineral;

Salgados (mínimo de 4 opções): Salgados assados e fritos em tamanho coquetel e pão de queijo aquecido;

Doces (mínimo de 2 opções): Mini-bolos caseiros e/ou doces finos tipo coquetel;

Frutas: Salada de frutas servida em potes individuais ou frutas sazonais laminadas.

- Infraestrutura e Mão de Obra: O item inclui obrigatoriamente mesas com toalhas limpas e passadas, pratos, talheres, copos (de vidro ou descartáveis biodegradáveis de alta resistência), guardanapos de papel e a presença de garçons/copeiros uniformizados em número suficiente para a montagem, reposição imediata dos alimentos e limpeza contínua da área de descarte;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em pessoa (com base no quantitativo solicitado previamente na Ordem de Serviço).

4.6.2. Água Mineral em Copo:

- Especificações do Produto: Água mineral natural, sem gás, acondicionada em copo plástico descartável, lacrado de fábrica com tampa de alumínio ou película plástica protetora, com capacidade de 200ml. O produto deve apresentar selo de controle sanitário e data de validade visível, com vencimento nunca inferior a 03 (três) meses da data de entrega;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em Unidade (Copo). O fornecimento será feito em caixas fechadas diretamente na sede do CRA-PB ou no local indicado para o evento, sob demanda.

4.7. Do Grupo III - Estrutura e Mobiliário

4.7.1. Mesas de Apoio:

- Especificações Técnicas: Mesa de suporte/apoio retangular, com dimensões entre 1,20m e 1,80m de comprimento, tampo rígido de madeira ou PVC de alta resistência e pés dobráveis ou fixos estáveis;
- Acabamento Obrigatório: O item deve acompanhar toalha/saia em tecido de cor neutra (preta, branca ou azul-marinho), limpa e passada, cobrindo totalmente os pés da mesa (padrão secretaria/credenciamento);
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em diária por mesa. O valor unitário engloba transporte (frete de entrega e retirada), montagem e desmontagem no local do evento.

4.7.2. Poltronas de Palco/Púlpito:

- Especificações Técnicas: Poltrona de alto padrão para composição de palco, modelo corporativo, executivo ou decorativo, com braços, revestida em tecido de excelente qualidade em cores neutras (preto, branco, cinza ou azul), com base fixa ou giratória metálica;
- Garantia de Qualidade: Os móveis deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, sem rasgos, manchas, furos ou rangidos. Não serão aceitas poltronas plásticas simples ou sem estofamento para o palco;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em diária por poltrona. Inclui logística completa de entrega, posicionamento milimétrico no palco e retirada.

4.7.3. Sofá de Recepção/Palco (Capacidade 4 lugares):

- Especificações Técnicas: Sofá com capacidade total para 04 lugares confortáveis, podendo ser fornecido em módulo único de 4 lugares ou por meio de um conjunto harmônico e idêntico (ex: 2 sofás de 2 lugares ou 1 sofá de 2 lugares + 2 poltronas combinando), configurando um *Lounge* de Palco;
- Padrão: Modelo corporativo ou de recepção de alta linhagem, estofado, em cores neutras, com estrutura firme e higienização impecável;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em diária do conjunto (*lounge*). Inclui logística de entrega, montagem, posicionamento e retirada.

4.7.4. Locação de Espaço para Eventos – Grande Porte (250 a 500 pessoas):

- Infraestrutura Mínima Exigida: Salão principal fechado (auditório ou salão nobre) com capacidade regulamentar para receber de 250 a 500 pessoas sentadas de forma confortável. O espaço deve possuir obrigatoriamente:
 - I - Sistema de climatização/ar-condicionado central dimensionado para a capacidade máxima;
 - II - Isolamento acústico adequado;
 - III - Instalações hidrossanitárias (banheiros masculinos, femininos e PCD) limpas e abastecidas;
 - IV - Acessibilidade plena (rampas, elevadores e sinalização para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida), em total conformidade com a legislação vigente;
 - V - Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) e Alvará de Funcionamento e do Corpo de Bombeiros válidos.
- Inclusões no Preço: A diária do espaço deve englobar, sem custos extras: energia elétrica comercial, taxa de limpeza pré, durante e pós-evento e suporte de gerador de energia de prontidão para o caso de quedas da rede concessionária;

4.7.5. Locação de Espaço para Eventos – Médio Porte (100 a 250 pessoas):

- Infraestrutura Mínima Exigida: Auditório, sala de convenções ou salão de eventos corporativos com capacidade regulamentar para receber de 100 a 250 pessoas sentadas. Deve cumprir rigorosamente os mesmos requisitos de climatização, higiene, acessibilidade legal e alvarás vigentes descritos no item de Grande Porte.
- Inclusões no Preço: Energia elétrica, taxas de limpeza e apoio local.

4.8. Do Grupo IV - Equipamentos Audiovisuais

4.8.1. Sistema de Sonorização – Grande Porte (Acima de 250 pessoas):

- Especificações Técnicas: Sistema de som profissional de alta fidelidade acústica, composto por caixas acústicas processadas do tipo *Line Array* ou caixas de alta potência (*subwoofers* de chão e caixas de média/alta frequência aéreas ou em colunas), dimensionadas para cobertura uniforme de todo o salão;
- Componentes Inclusos: Mesa de som digital, 04 (quatro) microfones sem fio de mão (UHF, com bastão e pilhas reservas), 02 (dois) microfones do tipo *headset* (auricular sem fio), e sistema de retorno de palco independente (caixas de retorno ativas ou sistema de fone *in-ear*);
- Mão de Obra Dedicada: Presença obrigatória de no mínimo 01 (um) Técnico de Som/Engenheiro de Áudio qualificado durante toda a montagem, testes e realização do evento.

4.8.2. Sistema de Sonorização – Médio Porte (De 101 a 250 pessoas):

- Especificações Técnicas: Sistema de som composto por caixas de som acústicas ativas e passivas montadas sobre tripés reguláveis e estáveis, adequadas ao tamanho e à acústica do ambiente

contratado;

- Componentes Inclusos: Mesa de som analógica ou digital, 02 (dois) microfones sem fio de mão (UHF), 02 (dois) microfones do tipo *headset* (auricular sem fio), periféricos e todo o cabeamento de sinal e energia com passa-cabos de proteção;
- Mão de Obra Dedicada: Incluso 01 (um) Técnico/Operador de som básico no local para controle de volumes e microfonia.

4.8.3. Sistema de Sonorização – Pequeno Porte (Até 100 pessoas):

- Especificações Técnicas: Sistema simplificado e compacto composto por 01 ou 02 caixas de som ativas pequenas sobre tripés, ideal para salas de reuniões, plenárias restritas ou pequenos auditórios;
- Componentes Inclusos: Pequena mesa de comando ou mixer de áudio integrado, 01 (um) microfone sem fio de mão e 01 (um) microfone sem fio do tipo *headset* (auricular). A operação básica (ligar/desligar e ajuste inicial de volume) será feita na montagem pela equipe geral da contratada.

4.8.4. Sistema de Iluminação Cênica e Decorativa:

- Especificações Técnicas: Sistema completo para palco e ambientação cênica, composto por no mínimo 100 (cem) pontos de luz operacionais. A distribuição deve contar com refletores Par LED (alta potência), *Moving Heads* para efeitos de feixe de luz, ribaltas de LED para lavagem de cor em paredes ou fundos de palco, elipsoidais (foco nítido no púlpito) e pontos de luz focados em decoração arquitetônica;
- Componentes Inclusos: Mesa de controle digital DMX, racks de distribuição elétrica, cabeamento blindado e estruturas metálicas de alumínio (*box truss*) necessárias para a fixação segura dos refletores. Inclui 01 (um) Técnico Iluminador no período.

4.8.5. Projetor Multimídia de Alta Definição:

- Especificações Técnicas: Projetor multimídia profissional com resolução nativa mínima Full HD, luminosidade mínima de 4.000 a 5.000 ANSI Lumens;
- Componentes Inclusos: Tela de projeção retrátil com tripé, passador de slides sem fio com apontador laser integrado, extensores de sinal HDMI por cabo de rede e cabeamento completo.

4.8.6. Locação de Pannel de LED Indoor – Médio Porte (4m x 2m):

- Especificações Técnicas: Pannel modular de LED de alta definição para uso interno, com dimensões exatas de 4,00 metros de largura por 2,00 metros de altura, garantindo visualização perfeita e sem distorções em distâncias curtas;
- Componentes Inclusos: Processadora de vídeo profissional, estrutura de fixação metálica de solo estável, cabeamento completo de energia/sinal e 01 (um) Técnico Operador de Mesa / VJ em tempo integral.

4.8.7. Locação de Pannel de LED Indoor – Pequeno Porte (2m x 2m):

- Especificações Técnicas: Pannel modular de LED de alta definição para uso interno, com dimensões exatas de 2,00 metros de largura por 2,00 metros de altura), voltado para fundos de palco compactos ou tótems digitais informativos;
- Componentes Inclusos: Processadora de vídeo profissional, cabeamento completo de energia/sinal, estrutura metálica estável de fixação e 01 (um) Técnico Operador/Montador dedicado.

4.8.8. Televisor de Retorno (Confidence Monitor) com Suporte:

- Especificações Técnicas: Televisor profissional com tela LED/LCD, resolução mínima Full HD ou 4K, com entradas de sinal HDMI;
- Componentes Inclusos: Suporte de chão regulável em altura (pedestal/totem) e suporte inclinado de

perfil baixo para o chão do palco. Acompanha cabeamento HDMI de longa distância ou conversores de sinal adequados para interligação estável à mesa de corte/gerenciamento de vídeo do evento.

4.9. Do Grupo V - Comunicação Visual e Identificação

4.9.1. Kit de Credenciamento e Material de Apoio:

- Composição Obrigatória (por unidade):

I - 01 Pasta: Modelo tipo pasta-envelope ou pasta com orelha interna, confeccionada em papel supremo ou couchê de alta gramatura, com acabamento em verniz total ou laminação fosca, com impressão colorida de alta qualidade baseada na identidade do evento;

II - 01 Bloco de Notas: Tamanho mínimo A5, contendo no mínimo 15 folhas brancas personalizadas com a logo do CRA-PB em marca d'água ou rodapé. Capa personalizada colorida e acabamento em espiral (*wire-o*) ou bloqueado;

III - 01 Caneta: Modelo esferográfica com acionamento retrátil ou tampa, carga na cor azul ou preta, com corpo personalizado em silk-screen ou impressão digital com a marca institucional;

IV - 01 Crachá com Cordão: Crachá impresso em papel couchê rígido ou PVC resistente, tamanho padrão mínimo de 10x15cm, impressão colorida frente e verso. Acompanhado obrigatoriamente de cordão, com terminal tipo jacaré e impressão de alta definição.

- Regime de Execução e Logística: A unidade de medida consiste em unidade (kit). O preço unitário deve englobar a criação das provas de layout para aprovação prévia, fabricação, impressão e entrega fracionada dos lotes diretamente na sede do Conselho ou no local do evento (dentro do estado da Paraíba), conforme demandado via Ordem de Serviço.

4.9.2. Locação e Impressão de Painel Backdrop (3,00m x 2,00m) com Estrutura Grid:

- Especificações da Lona: Painel de fundo para fotografias corporativas, medindo exatamente 3,00 metros de largura por 2,00 metros de altura. Confeccionado em lona fosca anti-reflexo para evitar o reflexo de flashes ou iluminação cênica. Impressão digital colorida em altíssima resolução, sem emendas ou rugas aparentes;
- Especificações da Estrutura: O item inclui a locação e montagem de estrutura metálica autoportante em alumínio do tipo *box truss*, equipada com bases pesadas de ferro (*pés de apoio*) que garantam total estabilidade e segurança contra tombamentos. A fixação da lona na estrutura deve ser feita de forma esticada por meio de abraçadeiras plásticas discretas;
- Regime de Execução: A unidade de medida consiste em unidade (onde cada unidade contempla a lona impressa nova sob demanda + a locação/montagem da estrutura para o período do evento). O preço engloba o frete, montagem e desmontagem. Após o encerramento de cada evento, a lona impressa passa a ser propriedade do CRA-PB e a estrutura metálica é devolvida à contratada.

4.10. Do Grupo VI - Ambientação e Decoração

4.10.1. Padrão de Qualidade: Todas as composições decorativas deverão utilizar flores naturais frescas da estação e folhagens nobres adequadas para o ambiente corporativo, harmonizando com a identidade visual e cores institucionais do CRA-PB;

4.10.2. Infraestrutura Inclusa: O fornecimento engloba a locação de todos os insumos necessários para a montagem, tais como vasos decorativos, colunas, suportes, vimes, vidros, cachepôs em madeira, cerâmica ou metal em perfeito estado de conservação e limpeza;

4.10.3. Logística e Manutenção: O valor unitário engloba o projeto floral, transporte (frete de entrega e retirada), montagem e desmontagem. Nos eventos cuja execução contínua ultrapasse 03 (três) dias, a Contratada fica obrigada a realizar a substituição integral de todos os arranjos de flores naturais que apresentarem sinais de murchamento, sem qualquer custo adicional para o Conselho, garantindo o aspecto

de frescor rigorosamente durante todo o período;

4.10.4. Composição das Demandas por Porte de Evento: A execução do serviço será dividida em 03 (três) categorias de complexidade, conforme o porte do evento solicitado na Ordem de Serviço:

I - Grande Porte: mínimo de 03 (três) arranjos florais grandes e nobres para a mesa de honra/palco; mínimo de 02 (dois) arranjos de chão/colunas altos para as laterais do palco ou entrada; mínimo de 06 (seis) floreiras/vasos com folhagens e plantas ornamentais para compor fundo de palco e lounges;

II - Médio Porte: mínimo de 02 (dois) arranjos florais grandes/médios para a mesa diretora ou púlpito; mínimo de 04 (quatro) vasos com plantas ornamentais naturais de médio/grande porte para ambientação de palco, recepção e espaço de coffee break;

III - Pequeno Porte: mínimo de 01 (um) arranjo floral de destaque para púlpito, mesa de reunião ou balcão de credenciamento; mínimo de 02 (dois) vasos médios com plantas ornamentais para harmonização do ambiente.

4.11. Do Grupo VII - Premiações e Brindes

4.11.1. Para todos os itens deste grupo, a Contratada deverá submeter à aprovação do CRA-PB, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, o layout virtual (mockup 3D) ou prova digitalizada dos materiais com as personalizações solicitadas. A produção em escala só poderá ser iniciada após a autorização expressa e por escrito do setor competente do Conselho.

4.11.2. Todos os produtos deverão ser entregues individualmente protegidos e embalados, garantindo a integridade física das peças contra riscos, quebras ou danos durante o transporte.

4.11.3. Troféu Institucional Personalizado sob Demanda:

- Especificações Técnicas: Troféu decorativo/comemorativo executivo de alto padrão, confeccionado sob medida e de acordo com o projeto visual ou temática de cada solenidade, sendo o corpo/plaqueta em acrílico cast cristal (transparente) ou colorido, com espessura robusta mínima de 8mm a 10mm, recortado a laser no formato da logo do evento ou formato geométrico definido, com altura total variando entre 18cm e 25cm. Base em acrílico duplo, madeira nobre tratada ou metal, garantindo estabilidade, peso e perfeito equilíbrio estático à peça. A gravação/personalização será em impressão digital UV de alta resolução direta no material (frente ou verso) ou gravação a laser de alta precisão. Deve permitir a aplicação de elementos em relevo (como acrílico espelhado dourado, prateado ou azul);
- Regime de Execução: unidade de medida por unidade. O preço unitário deve incluir a modelagem, gravação personalizada com os dados de cada homenageado e embalagem individual protetora.

4.11.4. Lembrancinha Executiva Institucional (Mimos Comemorativos):

- Especificações Técnicas: Brinde/mimo corporativo personalizado de alto padrão, alusivo a datas comemorativas do calendário institucional do CRA-PB (ex: Dia do Administrador, Dia da Mulher), a ser escolhido pelo Conselho no momento da Ordem de Serviço dentre as seguintes opções de mercado equivalentes:

I - Broche/Pin Metálico Resinado: Confeccionado em metal (latão ou zamak), com recorte no formato do símbolo da Administração ou logo do CRA-PB, fixação traseira por pino e fecho de silicone ou metal. Acabamento frontal com aplicação de resina de alta transparência e brilho sobre a impressão da marca;

II - Caderneta de Anotações Simples: Capa flexível ou rígida em papel kraft grosso ou couro sintético fino, tamanho aproximado A6 (bolso), contendo no mínimo 40 a 50 folhas brancas ou pautadas em papel offset. Personalização em serigrafia (silk) na capa com a marca do Conselho ou da campanha;

III - Caneta Plástica Executiva com Detalhes Cromados: Caneta esferográfica de corpo plástico resistente colorido ou fosco, com clip metálico e detalhes cromados no anel e na ponta, escrita na cor azul ou preta. Personalização da marca do CRA-PB em

tampografia ou impressão digital;

IV - Chaveiro de Metal Personalizado: Chaveiro em chapa de metal cromado escovado ou polido, com área para personalização resinada ou gravação a laser da identidade institucional em um dos lados.

4.12. Observações gerais sobre os quantitativos

4.12.1. A divisão dos itens em grupos possui finalidade exclusivamente organizacional, visando facilitar a consulta, a elaboração das propostas e a gestão da futura contratação, não implicando adjudicação por grupo ou parcelamento do objeto, uma vez que o critério de julgamento será o de menor preço global, com adjudicação do objeto a uma única empresa.

4.12.2. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação da totalidade dos quantitativos estimados, que serão utilizados conforme a efetiva necessidade do CRA-PB.

4.12.3. Os quantitativos poderão variar durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as necessidades administrativas e os limites previstos na legislação aplicável.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza dos serviços

5.1.1. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. A execução dos serviços não implicará dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada a gestão de seus profissionais, inexistindo vínculo empregatício com o CRA-PB.

5.2. Forma de execução

5.2.1. Os serviços serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço, na qual constarão, dentre outras informações:

- tipo de evento;
- local de realização;
- data e horário;
- quantitativos efetivamente demandados;
- especificações técnicas dos itens solicitados;
- cronograma de montagem, execução e desmontagem;
- demais orientações necessárias à perfeita execução do evento.

5.2.2. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, mobiliários, estruturas e demais itens necessários à execução integral dos serviços solicitados, responsabilizando-se pela coordenação operacional da execução.

5.3. Local de execução dos serviços

5.3.1. Os serviços serão executados nos locais indicados pelo Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB, observada a natureza e as necessidades de cada evento.

5.3.2. Os eventos poderão ocorrer:

- nas dependências da sede do CRA-PB;
- em auditórios, hotéis, instituições de ensino, centros de convenções ou outros espaços previamente disponibilizados ou cedidos ao CRA-PB por parceiros institucionais;
- em espaços a serem disponibilizados pela contratada, quando a Ordem de Serviço contemplar a locação de ambiente para realização do evento.

5.3.3. Quando a contratação envolver a disponibilização de espaço pela contratada, este deverá atender integralmente às especificações técnicas, à capacidade de público, às condições de acessibilidade,

segurança, localização e infraestrutura definidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

5.3.4. Independentemente do local de realização do evento, a contratada será responsável pela execução integral dos serviços constantes da Ordem de Serviço, incluindo, quando aplicável, transporte, montagem, operação, suporte técnico e desmontagem.

5.3.5. Todos os custos necessários ao deslocamento da equipe e dos equipamentos deverão estar contemplados nos preços registrados, quando aplicável.

5.4. Prazos para execução

5.4.1. Os prazos específicos de execução serão definidos na Ordem de Serviço, observadas, no mínimo, as seguintes diretrizes:

I - iniciar a montagem da estrutura em prazo compatível com a complexidade do evento;

II - concluir toda a montagem antes do horário definido para inspeção da fiscalização do CRA-PB;

III - manter todos os equipamentos plenamente operacionais durante toda a realização do evento;

IV - realizar a desmontagem imediatamente após o encerramento das atividades, ou em prazo diverso definido pela Administração.

5.4.2. Em situações excepcionais, decorrentes de eventos institucionais urgentes, a Administração poderá estabelecer prazos reduzidos, desde que compatíveis com a complexidade da demanda.

5.5. Requisitos mínimos para prestação dos serviços

5.5.1. Durante toda a execução contratual deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - disponibilização de profissionais devidamente capacitados para as funções desempenhadas;

II - apresentação dos profissionais uniformizados e identificados por meio de crachá ou outro meio equivalente;

III - pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos;

IV - utilização de equipamentos, mobiliários e materiais em perfeito estado de conservação, funcionamento, limpeza e segurança;

V - substituição imediata de equipamentos, materiais ou profissionais que apresentem falhas, defeitos, inadequações ou comportamento incompatível com a execução dos serviços;

VI - observância das normas técnicas aplicáveis, bem como das regras de segurança, higiene e prevenção de acidentes.

5.6. Sustentabilidade

5.6.1. A execução dos serviços deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

5.6.2. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas como:

I - utilização de materiais recicláveis ou reciclados;

II - redução do uso de materiais descartáveis;

III - destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os eventos;

IV - racionalização do consumo de energia elétrica, água e demais recursos naturais.

5.7. Acessibilidade

5.7.1. Sempre que solicitado pelo CRA-PB, a execução dos eventos deverá observar as normas de

acessibilidade previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.7.2. Conforme a natureza do evento, poderão ser exigidos, dentre outros recursos:

- intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- condições de acessibilidade física aos ambientes utilizados;
- reserva de espaços destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- recursos que assegurem igualdade de acesso aos participantes.

5.8. Vistoria técnica dos locais

5.8.1. Quando a complexidade ou as características do evento assim exigirem, o CRA-PB poderá solicitar a realização de vistoria técnica prévia no local de execução, a fim de verificar as condições necessárias ao adequado planejamento e execução dos serviços.

5.8.2. A vistoria poderá ser realizada conjuntamente entre representantes da contratada e do CRA-PB, em data previamente agendada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.8.3. Compete à contratada avaliar as condições do local e verificar todos os aspectos técnicos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo infraestrutura, logística, acessibilidade, energia elétrica, montagem e demais requisitos operacionais.

5.8.4. A ausência de vistoria, quando facultativa, não poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento das obrigações contratuais, falhas na execução dos serviços ou solicitação de acréscimos de custos decorrentes de condições do local que poderiam ter sido previamente verificadas.

5.8.5. Quando a Administração disponibilizar previamente todas as informações técnicas necessárias sobre o local do evento, poderá dispensar a realização da vistoria, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

5.9. Plano de Execução do Evento

5.9.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar Plano de Execução do Evento, contendo cronograma operacional, equipe envolvida, equipamentos a serem utilizados e demais informações necessárias à execução dos serviços.

5.9.2. O plano deverá ser submetido à aprovação do fiscal do contrato antes da realização do evento, sem que isso exima a contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Ordem de Serviço

6.1.1. A execução dos serviços ocorrerá exclusivamente mediante emissão de Ordem de Serviço pelo CRA-PB, observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços e as necessidades da Administração.

6.1.2. A Ordem de Serviço constituirá o instrumento autorizador para a execução dos serviços, não sendo devido qualquer pagamento por serviços executados sem a prévia autorização da Contratante.

6.2. Informações mínimas da Ordem de Serviço

6.3. A Ordem de Serviço deverá conter, no que couber, as seguintes informações:

- I - identificação do evento;
- II - objetivo da ação institucional;
- III - data, horário e local de realização;
- IV - estimativa de participantes;
- V - itens e quantitativos a serem fornecidos;
- VI - cronograma de montagem, execução e desmontagem;
- VII - necessidades específicas de acessibilidade, cerimonial, protocolo ou identidade

visual;

VIII - servidor responsável pelo acompanhamento da execução;

IX - demais orientações necessárias à perfeita realização do evento.

6.4. Planejamento e alinhamento da execução

6.4.1. Quando solicitado pelo CRA-PB, a contratada deverá participar de reuniões de alinhamento previamente à realização do evento, presenciais ou por videoconferência, sem qualquer custo adicional para a Administração, não sendo considerado serviço extraordinário ou passível de cobrança adicional.

6.4.2. As reuniões terão como finalidade definir aspectos operacionais relacionados à execução dos serviços, tais como:

- cronograma das atividades;
- definição de responsabilidades;
- layout do evento;
- programação;
- identidade visual;
- logística de montagem e desmontagem;
- protocolos de cerimonial;
- demais necessidades específicas.

6.5. Montagem da estrutura

6.5.1. A contratada deverá providenciar a montagem completa da infraestrutura solicitada na Ordem de Serviço dentro do prazo estabelecido pela Administração, observando rigorosamente as especificações técnicas deste Termo de Referência.

6.5.2. Ao término da montagem, todos os equipamentos, mobiliários, estruturas e serviços deverão estar plenamente instalados, organizados, limpos e em condições de utilização antes do início do evento, responsabilizando-se a contratada pela adequada instalação e segurança dos equipamentos disponibilizados.

6.6. Testes operacionais

6.6.1. Antes da abertura do evento, a contratada deverá realizar todos os testes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços contratados.

6.6.2. Eventuais falhas identificadas deverão ser sanadas antes do início das atividades.

6.7. Acompanhamento da execução

6.7.1. Durante toda a realização do evento, a contratada deverá manter equipe suficiente para assegurar o pleno funcionamento dos serviços contratados.

6.7.2. Sempre que a natureza do evento exigir, deverá permanecer no local um representante da contratada com poderes para solucionar imediatamente quaisquer ocorrências operacionais.

6.7.3. A contratada deverá promover, sem custos adicionais para a Administração, a correção das falhas identificadas e, quando necessário, a substituição de equipamentos, materiais ou profissionais que apresentem defeitos, indisponibilidade ou desempenho incompatível com as exigências do evento, em prazo suficiente para evitar prejuízos à realização da programação.

6.8. Alterações na execução

6.8.1. A Administração poderá promover ajustes na programação, nos quantitativos ou na configuração dos serviços solicitados, desde que tais alterações estejam dentro dos limites previstos neste Termo de Referência, sejam compatíveis com os itens registrados na Ata de Registro de Preços e formalizadas junto à contratada.

6.8.2. As alterações deverão preservar o equilíbrio da contratação e observar as condições previstas neste Termo de Referência.

6.9. Desmontagem

6.9.1. Concluído o evento, a contratada deverá realizar a desmontagem da estrutura, retirada dos equipamentos, mobiliários, materiais e resíduos gerados, inclusive fora do horário comercial, quando necessário à conclusão adequada do evento, desde que previamente definido na Ordem de Serviço.

6.9.2. Os ambientes utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições de conservação, limpeza e organização em que foram recebidos, ressalvado o desgaste natural decorrente da utilização regular.

6.10. Recebimento dos serviços

6.10.1. Os serviços serão considerados executados após verificação do cumprimento das especificações constantes da Ordem de Serviço e deste Termo de Referência pelo fiscal do contrato.

6.10.2. O recebimento de cada evento não exime a contratada da responsabilidade pela correção de eventuais falhas ou defeitos identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

6.11. Atendimento a demandas emergenciais

6.11.1. Excepcionalmente, em razão de necessidades supervenientes da Administração, a contratada deverá envidar esforços para atender demandas urgentes relacionadas à realização de eventos institucionais, observadas a viabilidade operacional, a disponibilidade dos itens registrados na Ata e a formalização da respectiva Ordem de Serviço, não configurando obrigação de atendimento quando houver impossibilidade técnica ou operacional devidamente justificada.

6.11.2. Nessas hipóteses, o CRA-PB comunicará a necessidade à contratada com a maior antecedência possível, devendo as partes atuar de forma colaborativa para viabilizar a execução do evento.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Gestão e fiscalização contratual

7.1.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelo CRA-PB, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. A gestão e a fiscalização serão exercidas visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às necessidades da Administração.

7.2. Gestor do contrato

7.2.1. Compete ao Gestor do Contrato coordenar a execução administrativa contratual, incluindo:

- I - acompanhar a execução global do contrato;
- II - coordenar a relação entre a Administração e a contratada;
- III - acompanhar os prazos e obrigações contratuais;
- IV - adotar providências diante de eventuais descumprimentos;
- V - encaminhar os procedimentos necessários ao recebimento definitivo, liquidação e pagamento.

7.3. Fiscal do contrato

7.3.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço, especialmente:

- I - verificar a conformidade dos serviços prestados, materiais, equipamentos e demais itens fornecidos;
- II - acompanhar a montagem, execução e desmontagem dos eventos;
- III - registrar ocorrências e comunicar irregularidades ao Gestor do Contrato;
- IV - solicitar a correção de falhas identificadas na execução dos serviços.

7.4. Comunicação e registro de ocorrências

7.4.1. As comunicações entre o CRA-PB e a contratada deverão ocorrer por meios formais,

preferencialmente eletrônicos, assegurando o registro e a rastreabilidade das informações relacionadas à execução contratual.

7.4.2. As ocorrências identificadas durante a execução dos serviços deverão ser registradas pelo Fiscal do Contrato e comunicadas à contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e nos instrumentos contratuais.

7.5. Recebimento dos serviços

7.5.1. O recebimento dos serviços observará a verificação da conformidade da execução pelo Fiscal do Contrato, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço.

7.5.2. O recebimento definitivo e os procedimentos de liquidação e pagamento serão realizados conforme as disposições contratuais e a legislação aplicável.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Medição dos Serviços

8.1.1. A medição dos serviços será realizada conforme as unidades de medida previstas neste Termo de Referência, considerando os quantitativos efetivamente executados e registrados na respectiva Ordem de Serviço.

8.1.2. Somente serão considerados para pagamento os serviços efetivamente executados, conforme quantitativos previstos na Ordem de Serviço e devidamente atestados pela fiscalização, observados os preços registrados na Ata de Registro de Preços.

8.1.3. Não serão objeto de pagamento os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou que não tenham sido previamente autorizados pela Administração.

8.2. Atesto da Execução

8.2.1. Após a execução dos serviços, a fiscalização verificará a conformidade da prestação com a respectiva Ordem de Serviço e com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.2. Estando os serviços em conformidade, será realizado o atesto para fins de liquidação e pagamento.

8.2.3. Havendo inconsistências, falhas ou pendências, a contratada será formalmente comunicada para adoção das providências cabíveis.

8.3. Condições de Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização.

8.3.2. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da documentação necessária à liquidação da despesa, conforme exigências legais e administrativas aplicáveis.

8.3.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada.

8.3.4. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das etapas necessárias à liquidação da despesa e à regular comprovação da execução contratual.

8.4. Glosas e Retenções

8.4.1. Poderão ser realizadas glosas nos pagamentos correspondentes aos serviços não executados, executados parcialmente ou em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4.2. Serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8.4.3. Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas dos valores devidos à contratada, observados o contraditório e a ampla defesa.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações do Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB, além daquelas previstas na legislação aplicável:

- I - Emitir as Ordens de Serviço com as informações necessárias à execução dos eventos, incluindo data, horário, local, quantitativos e especificações dos serviços.
- II - Fornecer à contratada as informações e orientações necessárias ao adequado planejamento e execução dos serviços.
- III - Designar gestor e fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.
- IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, o contrato e as respectivas Ordens de Serviço.
- V - Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas ou irregularidades identificadas, solicitando as providências necessárias para correção.
- VI - Disponibilizar, quando aplicável, as condições necessárias de acesso aos locais de realização dos eventos sob responsabilidade do CRA-PB.
- VII - Realizar o recebimento e atesto dos serviços executados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- VIII - Efetuar os pagamentos devidos conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual.
- IX - Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.
- X - Não exigir a execução de serviços não previstos sem a devida formalização.
- XI - Comunicar à contratada, com antecedência possível, alterações relevantes na programação dos eventos que possam impactar a execução dos serviços.

9.2. Quando o evento ocorrer em espaço disponibilizado pelo CRA-PB ou por parceiro institucional, a Administração deverá informar previamente à contratada as condições de acesso, horários de montagem e desmontagem, restrições operacionais e demais informações necessárias à execução dos serviços.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além das demais obrigações previstas na legislação aplicável, na Ata de Registro de Preços, no contrato e neste Termo de Referência, a contratada deverá:

- I - Executar os serviços conforme as especificações, condições, prazos e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço.
- II - Disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, mobiliários, estruturas e insumos necessários à adequada execução dos eventos, responsabilizando-se pela qualidade, funcionamento e segurança dos serviços prestados.
- III - Designar preposto para representar a contratada perante o CRA-PB, mantendo comunicação permanente com o gestor e fiscal do contrato.
- IV - Cumprir os prazos estabelecidos para montagem, execução e desmontagem dos eventos.
- V - Manter equipe suficiente, capacitada, identificada e apta ao desempenho das atividades contratadas.
- VI - Fornecer equipamentos, materiais, mobiliários e estruturas em condições adequadas de funcionamento, conservação, higiene e segurança, realizando os testes necessários previamente à realização dos eventos.
- VII - Manter suporte operacional durante os eventos, providenciando a correção de

falhas e, quando necessário, a substituição de equipamentos, materiais ou profissionais que comprometam a execução dos serviços.

VIII - Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, montagem, operação, manutenção, desmontagem e retirada dos itens utilizados na execução dos serviços.

IX - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos locais utilizados, realizando a retirada dos materiais e resíduos após os eventos.

X - Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços, adotando as providências necessárias para sua solução.

XI - Reparar, às suas expensas, danos causados ao patrimônio do CRA-PB ou de terceiros decorrentes da execução contratual.

XII - Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

XIII - Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo vínculo empregatício entre seus profissionais e o CRA-PB.

XIV - Observar as normas aplicáveis de saúde e segurança do trabalho, acessibilidade, sustentabilidade e demais regulamentações pertinentes.

XV - Guardar sigilo sobre informações e documentos obtidos em razão da execução contratual.

XVI - Atender às determinações da fiscalização, promovendo a correção das irregularidades apontadas no prazo estabelecido.

XVII - Não transferir integralmente a execução do objeto, sendo admitida eventual subcontratação apenas nos limites autorizados no instrumento contratual, permanecendo responsável pela execução dos serviços.

XVIII - Responsabilizar-se pela obtenção de licenças, autorizações e demais providências necessárias à execução dos serviços sob sua responsabilidade.

XIX - Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não podendo exigir pagamentos adicionais por recursos necessários ao cumprimento das obrigações contratadas.

XX - Executar os serviços observando os princípios da eficiência, qualidade, economicidade, sustentabilidade e as normas técnicas aplicáveis.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a execução de serviços de planejamento, organização, coordenação e operacionalização de eventos, contemplando, no mínimo, atividades compatíveis com aquelas previstas neste Termo de Referência.

11.3. Poderão ser realizadas diligências para verificação da autenticidade das informações constantes nos atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.4. A empresa deverá possuir todas as licenças, autorizações, registros, certidões e demais documentos exigidos pela legislação vigente para execução dos serviços.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada pela Contratante e limitada às parcelas do objeto que não envolvam a gestão, coordenação e responsabilidade técnica pela execução contratual.

12.2. A subcontratação não transfere à subcontratada qualquer vínculo contratual com o CRA-PB, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

12.3. É vedada a subcontratação da gestão, coordenação geral dos eventos e das atividades que constituam o núcleo essencial do objeto contratado, as quais deverão permanecer sob responsabilidade direta da Contratada.

12.4. A autorização para subcontratação poderá ser cancelada pela Contratante caso seja constatado que a subcontratada não possui condições técnicas ou legais para a execução dos serviços.

12.5. A Contratada permanecerá integralmente responsável pelos atos praticados por seus fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados durante a execução contratual.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada sujeitará à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; e
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos previstos em lei.

13.3. Constituem, dentre outras, hipóteses passíveis de aplicação de sanções:

- I - atraso injustificado na execução dos serviços;
- II - inexecução total ou parcial do objeto;
- III - execução dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;
- IV - descumprimento das obrigações contratuais;
- V - apresentação de documentação ou informações falsas; e
- VI - prática de ato que comprometa a lisura da contratação ou a execução contratual.

13.4. A aplicação das penalidades observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes da Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Os procedimentos para aplicação das sanções, os critérios de dosimetria e demais disposições pertinentes observarão o estabelecido no Edital, no Contrato e na legislação aplicável.

14. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Será considerada aceitável a proposta que atender integralmente às especificações técnicas, quantitativos, requisitos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

14.2. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.3. A proposta deverá contemplar a execução integral do objeto, abrangendo todos os itens constantes das planilhas de especificações técnicas e quantitativos estimados.

14.4. A divisão dos itens em categorias tem finalidade exclusivamente organizacional, não caracterizando lotes distintos ou possibilidade de adjudicação parcial.

14.5. Será desclassificada a proposta que:

- I - deixar de cotar qualquer dos itens previstos neste Termo de Referência;
- II - apresentar preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no

mercado;

III - não atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

IV - conter vícios insanáveis ou desconformidades que comprometam sua exequibilidade.

14.6. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, tributos, seguros, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

14.7. A Administração poderá promover diligências para aferir a exequibilidade da proposta, podendo solicitar documentos e esclarecimentos que comprovem a viabilidade da execução do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor estimado da contratação foi apurado com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a regulamentação aplicável, considerando os quantitativos estimados e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

15.2. A pesquisa de preços contemplou referências obtidas em sistemas oficiais de preços, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública e pesquisas junto ao mercado, quando cabíveis, observados os critérios previstos na legislação aplicável.

15.3. O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 463.142,27 (quatrocentos e sessenta e três mil, cento e quarenta e dois reais e vinte e sete centavos)**, conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços que integra os autos do processo administrativo.

15.4. O valor estimado possui caráter exclusivamente referencial, destinando-se à verificação da compatibilidade das propostas apresentadas e à aferição da disponibilidade orçamentária, não vinculando a Administração à contratação pelo referido montante.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária será realizada previamente à emissão da Nota de Empenho ou formalização do instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme legislação aplicável.

16.2. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do CRA-PB, observadas a disponibilidade orçamentária e as normas de execução financeira aplicáveis.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

17.1. A Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o CRA-PB poderá formalizar contratações mediante emissão de instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme a necessidade da Administração e observada a disponibilidade orçamentária.

17.3. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, limitada ao prazo necessário para a execução do objeto solicitado, podendo ser prorrogado nas hipóteses legalmente previstas, desde que atendidos os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

17.4. A vigência do contrato não se confunde com a vigência da Ata de Registro de Preços, podendo sua execução ultrapassar o prazo de validade da Ata, desde que tenha sido formalizado durante sua vigência.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de

Preços e no instrumento contratual.

João Pessoa, 04 de agosto de 2026

Adm. Cleide da Silva Marinho
CRA-PB nº 1-4750
Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação do CRA-PB

Lucas Alexandre Gouveia da Silva
Matricula nº 37/CRA-PB
Membro

Adm. Maria Angélica Ramos da Silva Moura
CRA-PB nº 20-05719
Membro



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Maria Angélica Ramos da Silva Moura , Membro(a)**, em 04/08/2026, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Alexandre Gouveia da Silva , Membro(a)**, em 04/08/2026, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Cleide da Silva Marinho , Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 04/08/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4263320** e o código CRC **3E2AE770**.