



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ



O Sistema CFA/CRAs tem como missão fiscalizar, valorizar e promover o exercício do Profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

(Processo Administrativo nº 476919.000440/2024-40)

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Assessoria de eventos e cerimonial	Organização, planejamento e cerimonial do evento, incluindo:		
		Cerimonialista;	1	6 horas
		Mestre de Cerimônias;	1	6 horas
		Coordenadora de eventos;	1	6 horas
		Equipe de recepção.	2	6 horas
2	Ornamentação:	Arranjos de flores naturais para o buffet;	2	unidade
		Buquês de rosas para homenageadas/palestrantes.	4	unidade
3	Cobertura fotográfica e filmagem:	Filmagem e Cobertura Fotográfica com a entrega das fotos em alta resolução com todas as fotos do evento e 2dvs editados.	1	6 horas
4	Buffet:	Coffee Break para 100 pessoas, com um prato quente e doces finos.		Por pessoas
5	Placas:	Placa em homenagem a profissionais em acrílico, para homenagem a profissionais de destaque. (tamanho A5)	7	unidade
6	Impressos:	Backdrop (3mx3m)	1	mt

1. DESCRIÇÃO:

1.1. A Contratada deverá disponibilizar o fornecimento em até 1 hora antes do início do evento.

1.1.1. Coordenador- Geral

1.1.1.1. Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento, convidados da sala de imprensa, coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos

Rua Apuriná, 71 - Praça 14 de Janeiro / CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303-7100

www.craam.org.br / E-mail: conselho@craam.org.br

Manaus/Amazonas



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ



O Sistema CFA/CRA's tem como missão fiscalizar, valorizar e promover o exercício do Profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.

convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

1.1.2. Fotógrafo

1.1.2.1. Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional. Filmagem e Cobertura Fotográfica com a entrega das fotos em alta resolução com todas as fotos do evento e 2dvs editados.

1.1.3. Mestre de Cerimônias

1.1.3.1. Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.

1.1.4. Recepcionista

1.1.4.1. Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.

1.2. Ornamentação

1.2.1. Arranjo de flores naturais

1.2.1.1. Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa do buffet. Sujeito à aprovação do contratante

1.2.2. Buquês

1.2.2.1. Buquês de rosas para homenageadas/palestrantes. Sujeito à aprovação do contratante.

1.3. Alimentação

1.3.1. Especificações Gerais

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 de Janeiro / CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303-7100
www.craam.org.br / E-mail: conselho@craam.org.br
Manaus/Amazonas



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ



O Sistema CFA/CRA's tem como missão fiscalizar, valorizar e promover o exercício do Profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.

- 1.3.2.** Não serão recebidos alimentos que estiverem em desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta.
- 1.3.3.** O transporte dos alimentos deverá ser feito em veículo utilitário com compartimentos apropriados para este tipo de serviço, conforme legislação sanitária vigente.
- 1.3.4.** Os alimentos devem ser prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se sempre os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.
- 1.3.5.** Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno);
- 1.3.6.** As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
- 1.3.7.** Os entregadores da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados.
- 1.3.8.** Os produtos encomendados deverão ser entregues em perfeito estado.
- 1.3.9.** As frutas deverão apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.
- 1.3.10.** Comprovada a impossibilidade de fornecimento de determinado produto, deverá a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE, que determinará substituição ou cancelamento do item. A CONTRATADA poderá sugerir outros sabores e recheios não especificados, para aprovação do Contratante.
- 1.3.11.** Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- 1.3.12.** Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Serviço, conforme o tipo de cardápio, quantitativos e especificações.
- 1.3.13.** A CONTRATADA deverá recolher seus pertences ao final do evento.
- 1.3.14.** A CONTRATADA deverá levar em consideração as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria em especial as de salubridade e do transporte de alimentos para consumo humano.
- 1.3.15.** A Licitante Contratada deverá concluir o preparo dos gêneros alimentícios a serem fornecidos ao CRA-AM com no máximo 02 (duas) horas de antecedência a hora prevista para entrega ao CRA-AM.

- 1.3.16.** Deverão estar inclusos no fornecimento o transporte de todos os

Rua Apuriná, 71 - Praça 14 de Janeiro / CEP: 69.020-170 Fone: (92) 3303-7100

www.craam.org.br / E-mail: conselho@craam.org.br

Manaus/Amazonas



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRAs tem como missão fiscalizar, valorizar e promover o exercício do Profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.

componentes do objeto solicitados pelo CRA-AM, bem como os seus acessórios e embalagens utilizadas para a conservação.

1.3.17. Antes do evento, as especificações e quantidades deverão ser previamente discutidas com o representantes da Contratante.

1.3.18. Coffee Break

- 1.3.18.1.** a) Mini sanduíches de pasta de frios;
b) Salgadinhos assados variados;
c) Salgadinhos fritos variados;
d) Mini tartelete de morango;
e) Farofa de tambaqui;
f) Mini carolina de brigadeiro;
g) Cestinha de pirarucu cremoso;
h) Prato quente (escolher 1 opção);
i) Creme de camarão fresco com arroz e farofa;
j) Mini polpetas ao molho vermelho (arroz e farofa);
k) Emicé de frango ao molho branco (arroz e farofa);
l) Bebidas: Refrigerante, 04 (quatro) tipos de sucos naturais
- 1.3.18.2.** Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.
- 1.3.18.3.** O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento.
- 1.3.18.4.** Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período.
- (*)aprovação do cardápio 72 horas antes do evento.