



## CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 4ª REGIÃO

Sede: Av. Alm. Barroso, 22 - 14ª andar, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-000

Telefone: (21)2517-8178 - www.crn4.org.br - E-mail: crn4@crn4.org.br

### EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2026

#### PROCESSO Nº 040419.000006/2026-37

#### TIPO: MENOR PREÇO POR GRUPO

#### SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

<b>BASE LEGAL:</b> Este procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, pelos Decretos 11.462/2023 e 10.024/2019.
<b>DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 26/05/2026 - HORÁRIO DE BRASÍLIA
<b>FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL</b>
<a href="#">Portal Transparência CRN-4</a> - Menu "Licitações e Contratos - Licitações - Em Andamento".
<a href="#">Pesquisa Pregão - Comprasnet</a>
<b>E-mail para esclarecimentos:</b> <a href="mailto:licitacao@crn4.org.br">licitacao@crn4.org.br</a>
<b>Telefone:</b> (21) 2517-8178 - Setor de Compras e Licitações

O CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO DA 4ª REGIÃO (CRN-4), UASG 389220, por meio de seu Pregoeiro, torna público o presente Edital de licitação, o qual se realizará na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por grupo, modo de disputa aberto/fechado, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, produção, coordenação e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, realizados nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, no Conselho Regional de Nutrição 4ª Região - CRN4, nos termos especificados no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, observando a Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, os Decretos 11.462/2023 e 10.024/2019. Este Edital está disponível no link [Pesquisa Pregão - Comprasnet](#), pelo nº **90006/2026** ou no Portal da Transparência do CRN-4, disponível no link [Portal Transparência CRN-4](#) - Menu "[Licitações e Contratos - Licitações - Em Andamento](#)".

#### 1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, produção, coordenação e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, realizados nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata o Anexo I, correrão à conta da dotação orçamentária do CRN-4 para o exercício de **2026**, sob a Rubrica nº 6.2.2.1.1.01.04.06.019- Despesas com Eventos Técnicos e Científicos.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e em seus anexos.

3.2. Empresas que estejam legalmente estabelecidas no País e devidamente credenciadas junto ao SICAF.

3.2.1. As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública.

3.3. A licitante deverá ter pleno conhecimento dos requisitos, termos e condições do Edital, em especial do Termo de Referência.

3.4. Não poderão concorrer neste Pregão:

3.4.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com o CRN-4, durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.3. Empresas que se encontrem em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.4.4. Empresa impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.5. Constituída sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.6. Empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

3.4.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.4.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme artigo 14, inciso IV da Lei 14.133/2021;

3.4.9. Cujo objetivo social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.4.10. O autor do anteprojeto, projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

3.4.11. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.4.12. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

### **4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente para o e-mail [licitacao@crn4.org.br](mailto:licitacao@crn4.org.br), até as 17:00 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

4.1.1. Solicitações encaminhadas após esse horário serão computadas no dia útil posterior.

4.2. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

4.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir, nos autos do processo de licitação.

4.4. Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei 14.133/21, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

4.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Portal de Compras do Governo Federal, bem como no Portal Transparência desta Autarquia, dentro do prazo estabelecido no item 4.2, e vincularão os participantes e o CRN-4.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Essa licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo federal disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, credenciar-se previamente no Sicaf (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>), a fim de obter chave de identificação e senha de acesso, pessoais e intransferíveis.

5.2.1. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.2.2. O procedimento, regras e critérios, para o cadastramento acima citado, serão os estipulados pelo Portal de Compras do Governo Federal, os quais poderão ser consultados também por meio do endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>.

5.2.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRN-4 responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

5.2.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.2.5. O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, podendo retirá-la ou substituí-la até a abertura da sessão.

6.2. Para iniciar o cadastramento das propostas, é necessário o aceite do termo "Termo de Aceitação. Declaro que cumprio e estou ciente de todas as declarações contidas no termo de aceitação." e a seleção da declaração de ME/EPP, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133/21.

6.2.1. Ao aceitar o referido Termo, será necessário confirmar as seguintes declarações, selecionando apenas aquelas que o licitante realmente cumpre e está ciente delas:

a) Condições de participação:

a.1) Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

a.2) Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

b) Declarações para fins de habilitação:

b.1) Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

b.2) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

b.3) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

b.4) Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

b.5) Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista:

c.1) Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

c.2) Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

6.2.1.1. A não inclusão das declarações acima listadas acarretará a inabilitação do licitante.

6.2.2. As empresas que optarem pelos benefícios da LC 123/06 deverão indicar, em campo próprio do sistema, que não ultrapassaram o limite de faturamento e cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, caso ele seja aplicado nessa contratação, observado o art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.2.3. A falsidade das declarações acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

6.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.3.1. Quantidade ofertada;

6.3.2. Valor unitário;

6.3.3. Marca/Fabricante; (quando se tratar de aquisição de produtos)

6.3.4. Modelo/Versão. (quando se tratar de aquisição de produtos)

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.6. A licitante responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do CRN-4 por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.8. Após o início da sessão, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no Edital e seus Anexos.

6.8.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa em desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável.

6.8.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.8.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.9. Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste Edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.

6.10. O envio da proposta implica a plena aceitação, por parte da proponente, às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.11. Todas as referências de tempo constantes neste Edital, bem como os enunciados na Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6.12. É facultado à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1. A partir do horário previsto neste edital, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

7.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

7.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo agente de contratação ou de sua desconexão;

## **8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3.1. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.3.1.1. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3.1.2. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3.1.2.1. A inexequibilidade, nesse caso, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.4. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

8.4.1. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

8.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6. Para este certame, será adotado para o envio de lances o modo de disputa ABERTO E FECHADO, conforme

8.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor do grupo para o qual concorre.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de 1% (um por cento).

8.9. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

II - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.11. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.12. Não sendo possível realizar o desempate pelo critério acima, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei 14.133/2021.

8.12.1. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate acima.

8.12.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio, preferencialmente de forma presencial, entre os licitantes convocados, para determinação da ordem de classificação de propostas.

8.13. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.13.1. Caso a desconexão do sistema eletrônico persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no próprio Portal de Compras do Governo Federal.

## **9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

9.1. Para usufruir o direito de preferência, a Licitante deverá optar em campo próprio do sistema, pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, quando do envio da proposta.

9.1.1. Para comprovação da condição prevista na LC 123/2006, o licitante deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, relação de contratos ativos, que comprove a condição diferenciada.

9.2. As licitantes que não se manifestarem como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte no momento do envio da proposta terá o tratamento igual às demais licitantes, não cabendo o direito de recursos posteriores.

9.3. As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

9.4. A não comprovação da regularidade fiscal até o final do prazo estabelecido implicará na decadência do direito da primeira colocada, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.5. Após a fase de lances se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.5.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 5 (cinco) minutos apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e se atendidas às exigências deste Edital;

9.5.2. Não sendo Contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da sub condição anterior e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

9.5.3. A convocada (licitante convocada) que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.5.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste capítulo, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

9.5.5. O disposto no item “9.5.” somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

9.5.6. Após a realização do procedimento estabelecido no item “9.5.”, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e poderá deixar de proceder à adjudicação, caso o licitante declarado vencedor não concorde em adequar seu preço àquele estabelecido pela Administração.

## **10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO**

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, sendo avaliada a exequibilidade da proposta, conforme item 8. deste edital.

10.1.1. No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

10.1.1.1 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

10.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - contiverem vícios insanáveis;
- II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

10.3. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar terá o prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado (conforme Anexo II – Modelo de Proposta de Preços), em arquivo único, no sistema, e, se necessário e solicitado, dos documentos complementares.

10.3.1. A proposta deverá conter, entre outros elementos indispensáveis:

a) Descrição detalhada do objeto ofertado, com a inclusão de todas as informações necessárias para a compreensão do mesmo;

b) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação;

b.1) Caso a proposta omita o prazo de validade, este será entendido como sendo o de 60 (sessenta) dias;

c) Declaração de que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento dos bens.

c.1) Não será permitido acréscimos ou supressões, ressalvado o previsto em Lei, mediante anuência da Administração.

c.2) No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e valores apresentados por extenso, ou quando notadamente ocorrerem enganos quando da transcrição de valores para planilhas anexadas ou ocorrerem equívocos quanto aos cálculos apresentados, prevalecerá sempre o valor por extenso.

d) Demais informações devem seguir o Anexo II – Modelo de Proposta de Preços.

10.3.2. A prorrogação do prazo para envio da proposta ajustada poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.

10.4. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.4.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.4.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida no item 8.9 deste edital, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no art. 60 da Lei 14.133/2021.

10.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

10.6. Observado o prazo de que trata o item 10.2 deste edital, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

10.7. No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

10.8. Desde que previsto em edital, caso a proposta do licitante vencedor não atenda ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora.

10.9. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

10.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento mencionado acima, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.10. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, verificará a documentação de habilitação do licitante.

10.11. O valor máximo para esta contratação será de R\$ 680.176,94 (seiscentos e oitenta mil, cento e setenta e seis reais e noventa e quatro centavos), assim distribuídos:

10.11.1. Grupo 1 (Rio de Janeiro): R\$ 439.121,60 (quatrocentos e trinta e nove mil, cento e vinte e um reais e sessenta centavos).

10.11.2. Grupo 2 (Espírito Santo): R\$ 241.055,34 (duzentos e quarenta e um mil, cinquenta e cinco reais e trinta e quatro centavos).

10.12. Os valores acima serão critério de seleção de propostas, respeitados os valores máximos para cada item, conforme disposto abaixo:

GRUPO I - RIO DE JANEIRO					
SUBGRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



1	Locação de espaço para até 100 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	2	5.253,29	10.506,58
2	Locação de espaço para até 200 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	5	5.859,98	29.299,90
3	Locação de espaço para até 400 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	1	9.069,95	9.069,95
4	Locação de espaço para até 1000 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	1	12.250,00	12.250,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO I</b>				61.126,43	

**SUBGRUPO II - SERVIÇOS DE BUFFET**

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	WELCOME-COFFEE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	1.846	35,88	66.234,48
2	COFFEE - BREAK (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	1.846	41,19	76.036,74
3	BRUNCH (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	406	50,21	20.385,26
4	COQUETEL VOLANTE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	400	78,54	31.416,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II</b>				194.072,48	

**SUBGRUPO III - LOCAÇÃO DE STAND**

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO E MONTAGEM DE STAND, COMPREENDENDO: 1 STAND - MEDINDO 3X3 (9m²) MONTADOS EM SISTEMA OCTANORM; PAINÉIS DE TS (ÁREA ÚTIL: 0,98 x 2,10 m CADA) PISO EXISTENTE REVESTIDO COM CARPETE 3mm NA COR CINZA; 1 TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO MEDINDO: 0,96 x 0,47m, CADA, NA COR BRANCA COM LOGOTIPO APLICADO; ILUMINAÇÃO ATRAVÉS DE SPOTS COM BRAÇO E LÂMPADAS DE 9w - TOTAL 3 SPOTS; 1 BALCÃO EM SISTEMA OCTANORM NAS MEDIDAS DE 1x 1 x 0,50 (ÁREA ÚTIL: 0,98x1,05); 1 BANQUETA ALTA; 1 PONTO DE TOMADA; 1 LIXEIRA; 1 MESA COM TAMPO DE VIDRO COM 4 CADEIRAS FIXAS; PAINEL DE MADEIRA FORRADO COM UMA LONA (ESSE FORMATO ESCONDE O ALUMÍNIO DA PAREDE DE OCTANORM); PARA A PAREDE DO FUNDO MEDIDAS: 3,00 X 2,10 1 TV DE 50 POLEGADAS COM TRIPÉ	m²	45	180,83	8.137,35

## SUBGRUPO IV - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ARRANJO MESA	UN	11	669,17	7.360,87
2	ARRANJO BISTRÔ	UN	19	202,81	3.853,39
3	BACKDROP	UN	7	2.176,93	15.238,51
4	REFLETOR	UN	10	282,00	2.820,00
5	BANQUETA BISTRÔ	UN	60	90,08	5.404,80
6	MESA BISTRÔ	UN	34	178,34	6.063,56
7	MESA PRANCHÃO	UN	2	252,61	505,22
8	POLTRONA 3 LUGARES	UN	6	338,75	2.032,50
9	POLTRONA INDIVIDUAL	UN	26	256,84	6.677,84
10	TOALHA DE MESA	UN	6	130,80	784,80
11	PUFF PEQUENO	UN	54	85,11	4.595,94
12	PUFF GRANDE	UN	10	282,83	2.828,30
13	TAPETE 3X2m	UN	3	469,41	1.408,23
14	CERIMONIALISTA	DIÁRIA	8	1.353,66	10.829,28
15	RECEPCIONISTA	DIÁRIA	27	412,87	11.147,49
16	EQUIPE DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	1.220,97	1.220,97
17	FRETE / TRANSPORTE	UN	5	937,50	4.687,50
18	BANNERS 1,20 X 1,80m	UN	4	108,27	433,08
19	FLORES DECORATIVAS	UN	7	220,00	1.540,00
20	MONITOR	DIÁRIA	6	400,00	2.400,00
21	PAINEL DECORATIVO	UN	6	376,50	2.259,00
22	ESPAÇO KIDS (MATERIAIS)	UN	2	3.500,00	7.000,00
23	MESA DE VIDRO	UN	14	380,00	5.320,00
24	MESA DE APOIO LATERAL	UN	6	121,40	728,40
25	TATAME EVA	UN	21	235,00	4.935,00
26	LOUSA INFANTIL MAGNÉTICA	UN	2	350,00	700,00
27	MESA INFANTIL COM 4 CADEIRAS	UN	3	300,00	900,00
28	CESTO PARA BRINQUEDOS	UN	2	175,00	350,00
29	RACK PARA LIVROS INFANTIL	UN	2	440,00	880,00
30	ALMOFADAS DECORATIVAS	UN	12	70,00	840,00
31	SOFÁ 2 LUGARES	UN	2	350,00	700,00
32	RECREADOR	DIÁRIA	2	475,00	950,00
33	IMPRESSORA DE ETIQUETAS	DIÁRIA	2	465,00	930,00
34	LONA IMPRESSA	M²	15	122,50	1.837,50
35	ESTRUTURA EM BOX TRUSS - ALUGUEL DE ESTRUTURA EM BOXTRUSS TIPO Q15 OU Q30, TRELIÇA EM ALUMÍNIO; PREVER ESTRUTURAS DE SUPORTE (PARAFUSOS, CUBOS) E BASES DE SUSTENTAÇÃO DA ESTRUTURA - `SAPATAS`, CABOS DE AÇO.	M	20	168,14	3.362,80

36	COORDENADOR	DIÁRIA	1	688,00	688,00
37	CARREGADOR	DIÁRIA	2	172,50	345,00
38	MONTADOR	DIÁRIA	8	593,33	4.746,64
39	FACILITADOR GRÁFICO/ILUSTRADOR GRÁFICO	DIÁRIA	2	5.390,00	10.780,00
40	SERVIÇO DE FOTO E FILMAGEM, COM EDIÇÃO DE VÍDEO	DIÁRIA	12	800,00	9.600,00
41	INTÉRPRETE DE LIBRAS	DIÁRIA	6	302,00	1.812,00
42	TRANSMISSÃO AO VIVO	UN	2	1.650,00	3.300,00
43	TÓTEM FOTOGRÁFICO	UN	2	2.275,00	4.550,00
44	TELA	UN	4	166,67	666,68
45	PROJETOR	DIÁRIA	4	587,25	2.349,00
46	MICROFONES SEM FIO	UN	4	73,34	293,36
47	CAIXA AMPLIFICADORA	UN	4	120,00	480,00
48	SONORIZAÇÃO COM MICROFONE SEM FIO	UN	4	862,50	3.450,00
49	OPERADOR AUDIOVISUAL	DIÁRIA	4	542,17	2.168,68
50	NOTEBOOK	UN	4	185,00	740,00
51	PASSADOR DE SLIDES	UN	4	25,00	100,00
52	IMPRESSORA COM CARTUCHO	UN	4	225,00	900,00
53	LINK DE INTERNET	UN	4	1.262,75	5.051,00
54	FILTRO DE LINHA	UN	4	60,00	240,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO IV</b>				175.785,34	
<b>VALOR MÁXIMO DO GRUPO I</b>				439.121,60	

GRUPO II - ESPÍRITO SANTO					
SUBGRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de espaço para até 100 pessoas, com infraestrutura para multimidia (projeção, som, iluminação)	Diária	2	4.300,80	8.601,60
2	Locação de espaço para até 200 pessoas, com infraestrutura para multimidia (projeção, som, iluminação)	Diária	3	5.859,98	17.579,94
VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO I				26.181,54	
SUBGRUPO II - SERVIÇOS DE BUFFET					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	WELCOME-COFFEE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	923	36,30	33.504,90
2	COFFEE - BREAK (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	923	47,02	43.399,46
3	BRUNCH (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	410	55,17	22.619,70
VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II				99.524,06	

SUBGRUPO III - LOCAÇÃO DE STAND					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO E MONTAGEM DE STAND, COMPREENDENDO: 1 STAND - MEDINDO 3X3 (9m²) MONTADOS EM SISTEMA OCTANORM; PAINÉIS DE TS (ÁREA ÚTIL: 0,98 x 2,10 m CADA) PISO EXISTENTE REVESTIDO COM CARPETE 3mm NA COR CINZA; 1 TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO MEDINDO: 0,96 x 0,47m, CADA, NA COR BRANCA COM LOGOTIPO APLICADO; ILUMINAÇÃO ATRAVÉS DE SPOTS COM BRAÇO E LÂMPADAS DE 9w - TOTAL 3 SPOTS; 1 BALCÃO EM SISTEMA OCTANORM NAS MEDIDAS DE 1x 1 x 0,50 (ÁREA ÚTIL: 0,98x1,05); 1 BANQUETA ALTA; 1 PONTO DE TOMADA; 1 LIXEIRA; 1 MESA COM TAMPO DE VIDRO COM 4 CADEIRAS FIXAS; PAINEL DE MADEIRA FORRADO COM UMA LONA (ESSE FORMATO ESCONDE O ALUMÍNIO DA PAREDE DE OCTANORM); PARA A PAREDE DO FUNDO MEDIDAS: 3,00 X 2,10 1 TV DE 50 POLEGADAS COM TRIPÉ	m²	30	180,83	5.424,90
VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II				5.424,90	
SUBGRUPO IV - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ARRANJO MESA	UN	6	384,70	2.308,20
2	BACKDROP	UN	6	1.930,08	11.580,48
3	PUFF GRANDE	UN	15	292,50	4.387,50
4	CERIMONIALISTA	DIÁRIA	6	1.123,35	6.740,10
5	RECEPCIONISTA	DIÁRIA	15	292,81	4.392,15
6	FRETE / TRANSPORTE	UN	3	675,00	2.025,00
7	BANNERS 1,20 X 1,80m	UN	9	109,27	983,43
8	MONITOR	DIÁRIA	6	400,00	2.400,00
9	PAINEL DECORATIVO	UN	3	1.010,00	3.030,00
10	TATAME EVA	UN	184	235,00	43.240,00
11	MESA INFANTIL COM 4 CADEIRAS	UN	9	300,00	2.700,00
12	CESTO PARA BRINQUEDOS	UN	3	175,00	525,00
13	RACK PARA LIVROS INFANTIL	UN	3	440,00	1.320,00
14	RECREADOR	DIÁRIA	3	475,00	1.425,00
15	IMPRESSORA DE ETIQUETAS	DIÁRIA	6	395,33	2.371,98
16	TRANSMISSÃO AO VIVO	UN	3	1.950,00	5.850,00
17	FACILITADOR GRÁFICO/ILUSTRADOR GRÁFICO	UN	2	6.240,00	12.480,00
18	SERVIÇO DE FOTOS, FILMAGEM, COM EDIÇÃO DE VÍDEOS	UN	1	745,00	745,00

19	INTÉRPRETE DE LIBRAS	UN	4	355,25	1.421,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO IV</b>				109.924,84	
<b>VALOR MÁXIMO DO GRUPO II</b>				241.055,34	

## 11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação será verificada por meio das seguintes consultas:

11.1.1. SICAF;

11.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

11.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

11.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

11.1.5. Para a consulta de licitantes pessoas jurídicas, poderá haver a substituição das consultas dos itens 11.1.2. a 11.1.4. deste edital, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação prevista no art. 12 da Lei nº 8.429/92.

11.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29).

11.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2.1.2. A licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.2.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

11.2.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das licitantes será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme o disposto no art. 36 da IN SEGES/ME nº 73/2022.

11.3.1. É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.3.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação, ou comissão de contratação quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação.

11.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.7. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.8. Independente das consultas previamente realizadas, as licitantes deverão encaminhar, nos termos deste instrumento, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **I - Habilitação jurídica:**

- a) Cédula de identidade e CPF dos representantes legais;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para os casos em que couber;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ata de eleição de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **II - Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - a.1) A prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) em detrimento à prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) só se aplica quando a licitação permitir a participação de licitantes Pessoas Físicas.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - c1.) Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais ou estaduais, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal/Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e ao Ato CGJT nº 1, de 21 de janeiro de 2022;
- f) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV.
- g) Declaração de que atende as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Anexo VI.
  - g.1) Deverá ser apresentada junto a declaração, certidão emitida pelo MTE, conforme Portaria 547/2025.
- h) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo VIII.

### **III - Qualificação técnica:**

A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica do objeto da contratação, ou similar, de serviço prestado para entidade pública ou privada.
  - a.1) Os atestados apresentados deverão comprovar a experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços que compõem este objeto, com eventos cujo quantitativo mínimo de participantes seja de 250 pessoas.
  - a.2) A experiência mínima poderá ser comprovada através do somatório de atestados, todavia o quantitativo mínimo de participantes deverá constar ao menos em 01 (um) dos atestados apresentados.

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um (1) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

a.4) Certificado válido de cadastro no Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos - congressos, convenções e congêneres", nos termos do Art. 30 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

b) Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo V.

c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, conforme Anexo VII.

#### **IV - Qualificação econômico-financeira:**

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

a.1) É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

a.2) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste certame, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

a.3) Os documentos exigidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

a.5) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

11.9. A documentação de habilitação poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido pelo Governo Federal - Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

11.10. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

11.11. Os documentos de habilitação solicitados serão exigidos independente do regime tributário do licitante, assim como dos licitantes Microempreendedores Individuais.

11.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.13.1. A verificação pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.13.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento mencionado acima, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.14. Os documentos de habilitação deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços atualizada, em prazo e condições idênticas ao estipulado para o referido item.

11.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

11.16. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de saneamento de erros ou falhas, se houver.

11.17. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, poderão ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações do Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região, situado na Avenida Rio Branco nº 173, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 20040-007, em até 3 (três) dias úteis após declarado o vencedor do certame.

11.18. A licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

## **12. DO RECURSO**

12.1. Após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que será de 30 (trinta) minutos, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.1.1. O agente de contratação examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

12.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Os prazos mencionados acima serão calculados automaticamente pelo sistema, quando do aceite da intenção de recursos.

12.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

12.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.2. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

13.3. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

## **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO**

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que, constatando a regularidade dos atos procedimentais, adjudicará o objeto



à licitante vencedora e homologará a licitação.

## **15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

15.1. Nas contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP), após a homologação da licitação ou da contratação direta, os licitantes remanescentes serão convocados para se manifestarem, dentro de até 5 (cinco) dias úteis, para formação de cadastro de reserva, sendo incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos:

15.1.1. Licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação.

15.1.2. Licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original.

15.2. O cadastro de reserva será utilizado nos casos de cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preço, ou quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital.

15.2.1. O cancelamento do registro do fornecedor ou dos preços registrados, obedecerá ao disposto nos artigos 28 e 29 do Decreto nº 11.462/2023.

15.3. Para fins de classificação, os licitantes que aceitarem o disposto no item 15.1.1. antecederão aqueles que se encontram nas condições previstas no item 15.1.2.

15.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.

## **16. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, em até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

16.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo CRN-4.

16.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

16.2.1. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação, o CRN-4, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta (se houver) em favor do CRN-4.

16.3.1. Essa regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I mencionado acima.

16.4. Previamente à contratação, o CRN-4 realizará consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar, no âmbito do CRN-4, no âmbito da Administração Pública, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.4.1. Na hipótese de irregularidade do registro no Sicaf, a licitante deverá regularizar a sua situação perante o cadastro, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos.

16.4.2. Também, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e as juntará ao respectivo processo.

16.5. A ata ou o contrato será emitido e assinado através de sistema eletrônico utilizado pelo CRN-4.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pela contratada durante toda a vigência contratual.

16.7. O prazo de vigência da contratação será de **12 meses**, prorrogável, conforme previsto no presente instrumento convocatório e seus anexos.

## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1. As obrigações da Contratante estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

20.1. As obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será efetuado conforme condições previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **22. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

22.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações abaixo relacionadas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Conforme previsão do art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as sanções abaixo relacionadas, ressaltando que a aplicação destas serão precedidas do devido processo legal, garantidos a ampla defesa e o contraditório:

I - Advertência;

II - Multas;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2.1. A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I](#) do item 22.1. deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.2.2. A sanção prevista no inciso II será calculada conforme a seguinte gradação:

22.2.2.1. 5%, do valor da fatura, para atrasos até 3 dias úteis;

22.2.2.2. 10%, do valor da fatura, para atrasos entre 4 e 7 dias úteis;

22.2.2.3. 15%, do valor da fatura, para atrasos entre 8 e 12 dias úteis;

22.2.2.4. 20%, do valor da fatura, para atrasos entre 13 e 15 dias úteis;

22.2.2.5. 25%, do valor da fatura, para atrasos entre 16 e 21 dias úteis;

22.2.2.6. 30%, do valor da fatura, para atrasos superiores a 21 dias úteis;

22.2.3. A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.2.4. A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.2.3. deste Edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

22.2.5. A sanção estabelecida no inciso IV será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

22.2.6 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

22.2.6.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.2.7. A aplicação das sanções previstas no item 22.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.2.8. Na aplicação da sanção prevista no inciso II será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.2.9. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.2.9.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

22.2.10. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze)

dias úteis, contado da data da intimação.

22.2.10.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

22.2.11. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

22.2.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

22.2.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

22.2.14. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

22.2.15. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

22.2.15.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

22.2.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

22.2.16.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente DA CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

22.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.5.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

22.5.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao CRN-4, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. Da sessão pública do certame divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

23.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

23.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal Transparência do CRN-4 - Menu "Licitações e Contratos - Licitações - Em Andamento", mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.14. Ao contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos

limites estabelecidos em Lei.

23.15. As condições estabelecidas no presente Edital são consideradas básicas e indispensáveis para o fornecimento do objeto licitado.

23.16. A apresentação da proposta importará, por si só, na aceitação pelo proponente das condições deste Edital.

23.17. Os demais casos omissos assim como dúvidas surgidas serão resolvidos pela Comissão de Licitação com observância das da Lei nº 14.133/2021.

23.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Modelo de Declaração relativa ao trabalho de menores;

Anexo V - Modelo de Declaração de conhecimento das informações.

ANEXO VI - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de habilitação;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de que cumpre o art. 63, § 1º da lei 14.133/2021.

ANEXO IX - Minuta da Ata de Registro de Preços.

# ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



## CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 4ª REGIÃO

Av. Alm. Barroso, 22 - 14ª andar, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-000  
Telefone: (21)2517-8178 - www.crn4.org.br - E-mail: crn4@crn4.org.br

### TERMO DE REFERÊNCIA - TR

**Termo nº 12/2026/CRN4-ASSDIR**

Processo nº 04048.000144/2025-37

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência foi precedido de Estudo Técnico Preliminar e atende plenamente aos ditames da Lei 14.133/2021 e outras leis vigentes e pertinentes ao objeto a ser contratado.

#### 2. REQUISITANTE

- 2.1. **Órgão Interessado:** Conselho Regional de Nutrição - 4ª Região - CRN-4  
2.2. **Área Interessada:** Diretoria  
2.3. **Endereço:** Av. Rio Branco, 173/5º andar - Centro - Rio de Janeiro - CEP: 20040-007

#### 3. OBJETO

- 3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, produção, coordenação e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, realizados nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, conforme especificações e condições constantes neste documento.
- 3.2. Os eventos ocorrerão nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, área de abrangência do Conselho Regional de Nutrição - 4ª Região.
- 3.2.1. Devido à natureza do objeto, os itens serão distribuídos em 2 grupos. Um para cada Sede do CRN-4.
- 3.3. As descrições e composições dos grupos estarão nos ANEXOS I e II do termo de referência.
- 3.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme artigo nº 22 do Decreto nº 11.462/2023.
- 3.5. O contrato terá vigência de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação em consonância com o disposto no art. 107, da Lei 14.133/21, por interesse de ambas as partes. Os preços contratados serão únicos e só serão reajustados após 12 (doze) meses de execução contratual. Após este período os fornecimentos poderão ter acréscimos e reduções, aplicando-se o índice INPC, conforme art. 125, da Lei referida Lei.
- 3.6. Considerando se tratar de demanda a ser atendida de forma fracionada, será adotado o registro de preços, sendo o CRN-4 o único órgão participante.

#### 4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. A realização dos diversos eventos previstos no planejamento do CRN-4 requer uma complexa logística, que demanda pessoal e estrutura às quais esta Autarquia não pode demandar, sem prejuízo de suas atividades finalísticas.
- 4.2. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a realização dessas atividades torna-se necessária, tendo em vista que estas já possuem pessoal e know-how necessários para tal.
- 4.3. Esta contratação visa a manutenção da qualidade dos eventos realizados por esta Autarquia, proporcionando o profissionalismo necessário para a realização destes.
- 4.4. O embasamento legal para esta contratação é o disposto no artigo nº 82 da Lei 14.133/21.
- 4.5. Por se tratar de serviços comuns, será adotado Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço por grupo, respeitados os valores máximos unitários.

#### 5. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 5.1. As especificações técnicas do objeto do certame constam dos Anexos I e II deste Termo de Referência.
- 5.2. Não serão aceitas propostas com quantitativos inferiores ao disposto neste documento, e seus anexos.
- 5.3. Para fins de dimensionamento do objeto, seguem relacionados os principais eventos planejados e recorrentes realizados pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO DA 4ª REGIÃO (CRN-4), no exercício de 2026, os quais demandam serviços de organização, apoio logístico, infraestrutura e operacionalização de eventos, conforme especificações constantes nos Anexos deste Termo de Referência.
- 5.3.1. **Eventos institucionais, técnicos e administrativos**
- 5.3.1.1. O CRN-4 realiza, de forma recorrente, os seguintes tipos de eventos:
- a) Reuniões Plenárias:** Periodicidade: mensal, costuma ocorrer 2 reuniões no mês, podendo ocorrer uma terceira, quando necessário. Ocorre de forma híbrida.  
Público estimado: até 20 participantes;  
Serviços demandados: espaço físico ou virtual, sonorização, recursos audiovisuais, apoio operacional, coffee break (quando aplicável).
- b) Reuniões de Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de Trabalho:**  
Periodicidade: mensal ou conforme necessidade administrativa. Ocorre de forma híbrida.  
Público estimado: até 6 participantes;  
Serviços similares aos das reuniões plenárias, em menor escala.
- 5.3.2. **Eventos de capacitação, formação e atualização profissional**
- a) Cursos, oficinas e workshops**  
Modalidade: presencial, híbrida ou on-line;  
Público estimado: de 100 a 300 participantes;  
Serviços demandados: organização do evento, credenciamento, infraestrutura, audiovisual, apoio técnico, emissão de certificados, coffee break (quando aplicável).
- b) Palestras e seminários temáticos**

Realizados ao longo do exercício de 2026, conforme calendário institucional;

Público: variável, conforme o tema;

Serviços demandados: organização do evento, credenciamento, infraestrutura audiovisual, apoio técnico, emissão de certificados, coffee break (quando aplicável).

### 5.3.3. Eventos comemorativos e institucionais

#### a) Eventos alusivos a datas comemorativas da profissão

Dia do(a) Técnico(a) de Nutrição e Dietética, Dia do(a) Nutricionista, campanhas institucionais e semanas temáticas;

Público estimado: variável;

Serviços demandados: planejamento, montagem de estrutura, comunicação visual, sonorização, apoio operacional e, quando necessário, serviços de alimentação.

#### b) Solenidades e eventos protocolares

Posse de conselheiros, homenagens e eventos de representação institucional;

Público estimado: até 300 participantes;

Serviços adequados a eventos formais.

### 5.3.4. Distribuição estimada dos eventos por jurisdição do CRN-4

5.3.4.1. Para fins de dimensionamento do objeto, planejamento logístico e estimativa de custos, apresenta-se no ANEXO III a planilha consolidada de eventos estimados para o exercício de 2026, discriminando-se a quantidade de eventos e o público médio estimado por jurisdição de atuação do CRN-4, a saber: Estado do Rio de Janeiro, Estado do Espírito Santo e eventos de abrangência regional ou realizados em ambiente virtual.

5.3.4.2. A planilha tem caráter meramente estimativo, não representando obrigação de execução integral, podendo os quantitativos ser ajustados conforme a necessidade institucional, observado o limite dos valores estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para que os serviços contratados sejam prestados com excelência e efetividade, é necessário que a empresa tenha expertise no setor. Tal expertise será apurada, dentro do procedimento licitatório, através da apresentação de atestados de capacidade técnica, que comprovem a prestação de serviços correlatos.

6.2. Para o atendimento das prerrogativas legais vinculadas às contratações públicas, as proponentes deverão apresentar, para fins de habilitação, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, jurídica e econômico-financeira, tendo por base o previsto no Capítulo IV, Artigos 62 a 70 da Lei 14.133/21.

6.3. Para fins de qualificação técnica, serão necessários os seguintes documentos:

a) Atestado(s) que comprove(m) a prestação do serviço objeto da contratação, para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou, ainda, para empresas privadas.

a.1) Os atestados apresentados deverão comprovar a experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços que compõem este objeto, com eventos cujo quantitativo mínimo de participantes seja de 250 pessoas.

a.2) A experiência mínima poderá ser comprovada através do somatório de atestados, todavia o quantitativo mínimo de participantes deverá constar ao menos em 01 (um) dos atestados apresentados.

a.3) Os atestados deverão conter, minimamente, os dados do emissor (Razão Social, CNPJ), o período da prestação dos serviços e a assinatura do responsável pela emissão do mesmo.

a.4) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um (1) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

a.5) Certificado válido de cadastro no Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos - congressos, convenções e congêneres", nos termos do Art. 30 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

b) Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados obedecendo as seguintes premissas:

7.1.1. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias corridos, por meio de ordem de serviços a ser expedido pelo Fiscal do Contrato, e a execução se dará pela CONTRATADA, após autorização da seguinte forma:

7.1.1.1. Em até 10 (dez) dias corridos, a CONTRATADA deverá apresentar o briefing do serviço (por exemplo, a sugestão de espaços e cardápios), a contar do envio da ordem de serviços;

7.1.1.2. O Fiscal do Contrato terá o prazo de até 5 (cinco) dias para autorizar ou solicitar alterações;

7.1.1.2.1. Caso solicitada as alterações, terá a CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias para novo envio de briefing, a partir do envio da solicitação de alteração, pelo fiscal do contrato;

7.1.1.2.2. Nos casos em que a CONTRATADA não atender às solicitações do Fiscal do Contrato, poderá a CONTRATANTE:

a) Cancelar a ordem de serviço (O.S), sem custos;

b) Aplicar as sanções previstas no Contrato.

7.1.2. Os prazos acima poderão ser alterados, desde que acordado entre as partes.

7.1.3. É facultado ao CONTRATANTE aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço, para o evento demandado, desde que observados os prazos acima listados.

7.1.4. A CONTRATADA tomará providências imediatamente em casos de alterações, rejeições, cancelamento ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do CONTRATANTE, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários da CONTRATADA pelos serviços realizados até a data dessas ocorrências, desde que as inadequações não tenham sido causadas pela própria CONTRATADA ou por terceiros por ela contratados.

7.1.5. Caberá exclusivamente à CONTRATADA responder perante o CONTRATANTE e terceiros por ação ou omissão de seus prepostos e empregados, e ainda, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade.

7.1.6. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará em dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.

7.1.7. A aceitação definitiva dos serviços dar-se-á na sua conclusão e após o registro da correta execução do trabalho feito pelo CONTRATANTE, entendendo-se por "correta" a execução dos serviços dentro das prévias e formais recomendações feitas pelo contratante, na definição do briefing.

7.2. Do cancelamento dos serviços:

7.2.1. O CONTRATANTE poderá, sem custos, ao seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento do evento ou de parte dos serviços, desde que formalizados com as antecedências mínimas a seguir:



- 7.2.1.1. Cancelamento total do evento: 15 (quinze) dias antes da data de início do evento;
- 7.2.1.2. Cancelamento de parte dos serviços: 5 (cinco) dias antes da data de início do evento;
- 7.2.2. Caso o evento ou os serviços sejam justificadamente cancelados em prazo inferior aos descritos no subitem anterior, parcial ou integralmente, o CONTRATANTE poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela CONTRATADA junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.
- 7.2.3. Análise técnica das cláusulas de cancelamento
- 7.2.3.1. As disposições constantes nos subitens 7.2.1.1 e 7.2.1.2, que tratam, respectivamente, do cancelamento total do evento e do cancelamento parcial dos serviços, foram analisadas sob os aspectos técnico, operacional, financeiro e jurídico, sendo consideradas adequadas, razoáveis e proporcionais à natureza do objeto.
- 7.2.3.2. O prazo mínimo de 15 (quinze) dias para cancelamento total do evento mostra-se tecnicamente necessário para evitar prejuízos decorrentes de: reservas de espaços; contratações de fornecedores; mobilização de equipes; logística de montagem e infraestrutura. Tal previsão encontra respaldo no princípio do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, previsto nos arts. 37, XXI, da Constituição Federal e 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2.3.3. O prazo de 5 (cinco) dias para cancelamento parcial dos serviços é compatível com a dinâmica operacional dos eventos, permitindo ajustes sem inviabilizar a execução global, ao mesmo tempo em que protege a Administração de cobranças indevidas e limita o ressarcimento apenas às despesas efetivamente comprovadas.
- 7.2.3.4. Ressalta-se que as cláusulas preservam o interesse público, uma vez que: asseguram o cancelamento sem custos quando observados os prazos; vedam lucros cessantes; restringem eventual ressarcimento apenas a despesas comprovadamente incorridas.
- 7.2.3.5. Dessa forma, as alterações promovidas alinham-se às boas práticas de gestão contratual, atendem aos princípios da razoabilidade, economicidade e segurança jurídica, não implicando ônus indevido ao CRN-4.
- 7.3. Pelos serviços a serem prestados, são esperados os seguintes resultados:
- 7.3.1. Pronta resposta às demandas apresentadas;
- 7.3.2. Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;
- 7.3.3. Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços; e
- 7.3.4. Qualidade e uniformidade visual dos serviços elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidos nos Anexos do Termo de Referência deste Pregão.

## **8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços constantes no Contrato serão exercidos por um representante do CONTRATANTE, especialmente designado na forma da Lei 14.133/2021.
- 8.2. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo CONTRATANTE, que designará um representante para acompanhar a execução dos serviços.
- 8.3. A assistência da fiscalização do CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.
- 8.4. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, inclusive a observância do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.5. O Fiscal do contrato poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

## **9. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

- 9.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do atesto da Nota Fiscal/Fatura, que será emitida após a prestação do serviço.
- 9.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 9.3. O Fiscal do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
  - b) A data da emissão;
  - c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
  - d) O período respectivo de execução do contrato;
  - e) O valor a pagar;
  - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 9.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
- 9.6.1. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 9.7. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante.
- 9.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

EXEMPLO:

I = (TX)

I =  $(6 / 100) / 365$

I = 0,00016438

## 10. DA REPACTUAÇÃO DE VALORES

- 10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 10.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 10.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## 11. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 11.1. Considerando a dinâmica contratual estabelecida, que prevê o agrupamento de itens, com base no critério geográfico, será adotado, para aceitação da proposta, o menor preço por grupo, respeitados os valores máximos unitários.
- 11.1.1. A proposta de preços deverá conter planilha de formação de custos unitários, sendo considerado como critério de seleção o somatório destes.
- 11.2. O fornecedor será selecionado com base neste critério, e nos de habilitação e qualificação técnica previstos na legislação e nas especificações técnicas, que compõem este Termo de Referência, e estão descritos nos **Anexos I e II** deste documento.
- 11.2.1. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômica obedecerá ao disposto nos Artigos nº 62 a 70 da Lei 14.133/21.
- 11.2.2. Para que os serviços contratados sejam prestados com excelência e efetividade, é necessário que a empresa tenha expertise no setor. Tal expertise será apurada, dentro do procedimento licitatório, através da apresentação de atestados de capacidade técnica, que comprovem a prestação de serviços correlatos.
- 11.2.3. Os atestados deverão seguir as especificações contidas no item 20 do **Anexo I** deste Termo de Referência.
- 11.3. Tendo em vista que os serviços serão prestados sob demanda, com entregas fracionadas, será adotado o Sistema de Registro de Preços.

## 12. DOS VALORES ESTIMADOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 12.1. O valor máximo para a contratação do objeto é de R\$ 680.176,94 (seiscentos e oitenta mil, cento e setenta e seis reais e noventa e quatro centavos), conforme apurado em pesquisa de mercado, cuja síntese está anexa a este documento. Estes valores estão assim divididos:
- 12.1.1. Grupo I (organização de eventos Rio de Janeiro): R\$ 439.272,20 (quatrocentos e trinta e nove mil duzentos e setenta e dois reais e vinte centavos)
- 12.1.2. Grupo II (organização de eventos Espírito Santo): R\$ 241.055,34 (duzentos e quarenta e um mil e cinquenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)
- 12.2. Estes valores estão previstos no Plano de Contratação Anual para 2026, na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.06.019 - Despesas com Eventos Técnicos e Científicos.
- 12.3. O valor máximo foi definido através do somatório dos valores unitários de cada um dos itens que compõem o objeto desta licitação, cujo detalhamento está descrito nos **Anexo I e II** deste Termo de Referência.
- 12.4. A metodologia aplicada para o alcance do preço supracitado foi o previsto nos incisos II e IV do Artigo nº 23 da Lei 14.133/21. Os fornecedores consultados ou já prestaram este serviço ao CRN-4 ou ao menos apresentaram proposta comercial, em outras oportunidades. Como os serviços serão prestados somente nas localidades das sedes do CRN-4, não há previsão de valores distintos para o mesmo item.

## 13. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 13.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, por interesse das partes, desde que comprovado o preço vantajoso para a Administração Pública.
- 13.1.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 13.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 13.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 13.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 13.7. Em conformidade com o Decreto 11.462/2023, o registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:
- 13.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- 13.7.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 13.7.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto 11.462/2023;
- 13.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

13.8.1. Por razão de interesse público;

13.8.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

13.8.3. Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 Decreto 11.462/2023.

13.9. Constituem motivos para a extinção do contrato:

13.9.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.9.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

13.9.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

13.9.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

13.9.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

13.9.6. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

13.9.7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

13.9.8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

13.9.9. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.10. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses: 12.10.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/21;

13.10.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

13.10.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

13.10.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

13.10.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

13.11. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos 12.10.2., 12.10.3. e 12.10.2., observarão as seguintes disposições:

13.11.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

13.11.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/21.

13.12. A extinção do contrato poderá ser:

13.12.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.12.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

13.12.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.13. A extinção do contrato seguirá o rito do artigo 139 da Lei 14.133/21.

#### **14. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Não haverá remanejamento, exceto se houver adesão de outros órgãos participantes.

#### **15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

15.1. A ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, somente poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e expressa autorização do CRN-4, nos termos do artigo 31º, do Decreto 11.462/2023.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. Além das obrigações resultantes da aplicação Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e subsidiariamente do Decreto 10.024/2019 e demais normas pertinentes, são obrigações do CONTRATANTE:

16.1.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece o ETP, Termo de Referência, Edital, Contrato e demais anexos, oriundos do Pregão Eletrônico;

16.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas do Termo de Referência, dos termos de sua proposta, da Ata de Registro de Preços e do Contrato;

16.1.3. Nomear um Fiscal para gerir e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

16.1.4. Autorizar o serviço mediante documento apropriado;

16.1.5. Atestar a execução dos serviços;

16.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e/ou demais irregularidades constatadas na execução dos serviços previstos no Edital, Termo de Referência e Contrato e/ou nos materiais fornecidos, fixando prazo para que sejam tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado;

16.1.7. Quando couber, rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas, determinando sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que não prejudique a realização do evento, sob pena de suspensão do contrato, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo gestor contratual;

16.1.8. Promover o pagamento pela prestação do serviço efetivamente executado e mediante recebimento da Nota Fiscal de Serviços.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. Além das obrigações resultantes da aplicação Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e subsidiariamente do Decreto 10.024/2019 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

17.1.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, assegurando a qualidade dos serviços;

17.1.2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à concepção, planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

17.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, refeição, auxílio-transporte, uniforme completo;

17.1.4. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente aos bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

17.1.5. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

17.1.6. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

17.1.7. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, prejudiciais, ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

17.1.8. Designar um preposto para execução dos serviços, que será responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, e que se reportará ao Gestor e Fiscal do Contrato, como representante da CONTRATADA;

17.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, bem como quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

17.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

17.1.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

17.1.12. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

17.1.13. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

17.1.14. Responsabilizar-se por todo tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

17.1.15. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização dos serviços;

17.1.16. Responsabilizar-se pela equipe de empregados, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;

17.1.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação da equipe de empregados no local do evento;

17.1.18. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no edital e seus anexos;

17.1.19. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por Gestor e Fiscais devidamente designados para tal fim, e cuja solicitação deverá ser atendida imediatamente, comunicando quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

17.1.20. Assessorar o CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização do evento;

17.1.21. Auxiliar o CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento;

17.1.22. Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, em até 3 (três) horas antes do início do evento;

17.1.23. Apresentar toda a estrutura e todos os serviços contratados em perfeito funcionamento, em até 3 (três) horas, antes do início de cada evento;

17.1.24. Providenciar a alocação de equipes de empregados devidamente uniformizados;

17.1.25. Responsabilizar-se, na forma do contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término;

17.1.26. Responsabilizar-se pela desmontagem de todas as estruturas contratadas, limpeza do local, pela retirada de estrutura cenográfica, tapetes, equipamentos, entre outros, utilizados nos eventos, bem como as demais despesas decorrentes com a execução do objeto;

17.1.27. Contratar e manter empregados em número suficiente para garantir o bom funcionamento do serviço de alimentação e nutrição, o cumprimento dos cardápios estabelecidos e todas as atividades correlatas;

17.1.28. Supervisionar, treinar, qualificar e uniformizar o seu pessoal, observando a legislação trabalhista, previdenciária, assistencial e sanitária;

17.1.29. Afastar os empregados, cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por sua conta, única e exclusiva, quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica;

17.1.30. Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança, através de recomendações ou de instruções escritas, e observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

17.1.31. Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais causados ao CRN-4, seus servidores, colaboradores ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais;

17.1.32. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64, caso o fiscal do contrato do CRN-4 necessite de alguma documentação (cópia ou original), a CONTRATADA deverá fornecê-la para análise;

17.1.33. Emitir nota fiscal e/ou fatura dos serviços, em conformidade com a normatização vigente sobre o tema, que será enviada ao CONTRATANTE;

17.1.34. Não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia e expressa do mesmo;

17.1.35. Ter condições de prestar os serviços objeto desta licitação, no Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, independentemente do local onde tenha localizada sua sede.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Será admitida a subcontratação do objeto, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade e gerenciamento do subcontratado.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações abaixo relacionadas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Conforme previsão do art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as sanções abaixo relacionadas, ressaltando que a aplicação destas serão precedidas do devido processo legal, garantidos a ampla defesa e o contraditório:

I - Advertência;

II - Multas;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.2.1. A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 19.1. deste Termo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.2.2. A sanção prevista no inciso II será calculada conforme a seguinte gradação:

19.2.2.1. 5%, do valor da fatura, para atrasos até 3 dias úteis;

19.2.2.2. 10%, do valor da fatura, para atrasos entre 4 e 7 dias úteis;

19.2.2.3. 15%, do valor da fatura, para atrasos entre 8 e 12 dias úteis;

19.2.2.4. 20%, do valor da fatura, para atrasos entre 13 e 15 dias úteis;

19.2.2.5. 25%, do valor da fatura, para atrasos entre 16 e 21 dias úteis;

19.2.2.6. 30%, do valor da fatura, para atrasos superiores a 21 dias úteis;

19.2.3. A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.2.4. A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.3. deste Edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.2.5. A sanção estabelecida no inciso IV será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

19.2.6 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

19.2.6.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.2.7. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.2.8. Na aplicação da sanção prevista no inciso II será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.2.9. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.2.9.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

19.2.10. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.2.10.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.2.11. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

19.2.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

19.2.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.2.14. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

19.2.15. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

19.2.15.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

19.2.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.2.16.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente DA CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

19.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.5.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

19.5.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao CRN-4, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

20.1. Constituem motivos para a extinção do contrato:

20.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

20.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

20.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

20.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

20.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

20.1.6. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

20.1.7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

20.1.8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

20.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

20.2.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/21;

20.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

20.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

20.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

20.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

20.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos 16.2.2., 16.2.3. e 16.2.4. observarão as seguintes disposições:

20.3.1 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

20.3.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/21.

20.4. A extinção do contrato poderá ser:

20.4.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

20.4.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

20.4.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.5. A extinção do contrato seguirá o rito do Artigo 139 da Lei 14.133/21.

## **21. DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

21.2. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da solicitação, a garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a ser assinado, podendo optar por títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, nos termos do artigo 98 da Lei nº 14.133/2021.

21.3. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste certame e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.3.2. Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução dos serviços;

21.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, especialmente as descritas na seção de sanções administrativas deste Termo de Referência;

21.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

21.4. A CONTRATADA se obriga a apresentar a garantia para o período integral da vigência do contrato de prestação de serviços, e, no caso de prorrogação do mesmo, mantê-lo válido e atualizado.

21.5. A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas neste Termo de Referência e seus anexos e no Edital.

21.6. A garantia deverá ser integralizada sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção em conformidade com o Capítulo II da Lei 14/133/2021.

21.7. A qualquer tempo poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

21.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor constante no contrato de prestação de serviços por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.9. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato de prestação de serviços, a título de garantia, com correção monetária, em favor da CONTRATADA.

21.9.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Edital, anexos e Termo de Referência;

21.10.2. Com a extinção do contrato, após cumprir todas as exigências do Edital, Termo de Referência e anexos.

21.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

Rio de Janeiro/RJ, 26 de abril de 2026

Margareth Barros  
Assessora da Diretoria II

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

1.1. Os serviços a serem prestados compreendem a produção de eventos realizados pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, em todo o Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, com a eventual participação direta dos profissionais, de forma presencial. Incluindo as seguintes tarefas:

1.1.1. Assessoria em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados e capacitados.

1.1.2. Planejamento, elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com o acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos, inclusive em eventos que envolvam parceiros de outras instituições.

1.1.3. Apoio de cerimonial, com a supervisão direta do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

1.1.4. Buscar e indicar opções de locais, em toda a jurisdição do CRN-4ª Região (RJ e ES), para a realização dos eventos, de acordo com a temática solicitada pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO-4ª REGIÃO - CRN-4;

## **2. EVENTOS REALIZADOS ANUALMENTE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- 2.1.1. Comemoração do Dia do Técnico em Nutrição e Dietética (TND), que contará com aproximadamente 100 convidados.
- 2.1.2. Eventos realizados pelas Comissões e Câmaras Técnicas, contará com aproximadamente 200 pessoas cada evento.
- 2.1.3. Comemoração do Dia do Nutricionista, contará com aproximadamente 500 a 1000 pessoas, em uma cerimônia de homenagens aos profissionais e instituições que contribuíram para o crescimento da profissão.
- 2.1.4. Realização do Encontro dos Representantes de Conselhos de Controles Sociais, contará com aproximadamente 100 pessoas.
- 2.1.5. Evento em comemoração ao Dia do Idoso, contará com aproximadamente 200 pessoas.
- 2.1.6. Treinamento de RH para os funcionários do CRN-4, contará com aproximadamente 90 pessoas.
- 2.1.7. Evento em comemoração ao Dia da Saúde e Alimentação, evento de rua, sem um quantitativo pré determinado.
- 2.1.8. Durante o ano, vários outros eventos são realizados, mas que não possuem um calendário fixo, como os eventos acima citados.

## **3. AÇÕES DE INTERIORIZAÇÃO NO RIO DE JANEIRO**

- 3.1. **NOROESTE FLUMINENSE** (Itaperuna e Santo Antônio de Pádua)  
ITAPERUNA - Abrangendo (Bom Jesus de Itabapoana, Italva, Itaperuna, Laje de Muriaé, Natividade, Porciúncula, Varre-Sai)  
SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA - Abrangendo (Aperibé, Cambuci, Itaocara, Miracema, Santo Antônio de Pádua, São José de Ubá)
- 3.2. **NORTE FLUMINENSE** (Campos de Goytacazes e Macaé)  
CAMPO DE GOYTACAZES - Abrangendo (Campos de Goytacazes, Cardoso Moreira, São Fidélis, São Francisco de Itabapoana, São João da Barra)  
MACAÉ - Abrangendo (Carapebus, Conceição de Macabu, Macaé e Quissamã)
- 3.3. **CENTRO FLUMINENSE** (Três Rios, Cantagalo - Cordeiro, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena)  
TRÊS RIOS - Abrangendo (Areal, Comendador Levy Gasparian, Paraíba do Sul, Sapucaia, Três Rios)  
CANTAGALO - CORDEIRO - Abrangendo (Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Macuco)  
NOVA FRIBURGO - Abrangendo (Bom Jardim, Duas Barras, Nova Friburgo, Sumidouro)  
SANTA MARIA MADALENA - Abrangendo (Santa Maria Madalena, São Sebastião do Alto, Trajano de Moraes)
- 3.4. **BAIXADAS LITORÂNEAS** (Bacia de São João e Lagos)  
BACIA DE SÃO JOÃO - Abrangendo (Casimiro de Abreu, Rio das Ostras, Silva Jardim)  
LAGOS - Abrangendo (Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Iguaba Grande, São Pedro da Aldeia e Saquarema)
- 3.5. **SUL FLUMINENSE** (Vale do Paraíba Fluminense, Barra do Piraí, Baía da Ilha Grande)  
VALE DO PARAÍBA FLUMINENSE - Abrangendo (Barra Mansa, Itatiaia, Pinheiral, Piraí, Porto Real, Quatis, Resende, Rio Claro, Volta Redonda)  
BARRA DO PIRAÍ - Abrangendo (Barra do Piraí, Rio das Flores, Valença)  
BAÍA DE ILHA GRANDE - Abrangendo (Angra dos Reis, Paraty)
- 3.6. **METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO** (Vassouras, Serrana, Macacu-Caceribu, Itaguaí e Rio de Janeiro)  
VASSOURAS - Abrangendo (Engenheiro Paulo de Frontin, Mendes, Miguel Pereira, Paracambi, Paty do Alferes, Vassouras)  
SERRANA - Abrangendo (Petrópolis, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto)  
MACACU-CACERIBU - Abrangendo (Cachoeiras de Macacu, Rio Bonito)  
ITAGUAÍ - Abrangendo (Itaguaí, Mangaratiba, Seropédica)  
RIO DE JANEIRO - Abrangendo (Belford Roxo, Duque de Caxias, Guapimirim, Itaboraí, Japeri, Magé, Maricá, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu, Queimados, Rio de Janeiro, São Gonçalo, São João de Meriti, Tanguá)

## **4. EVENTOS REALIZADOS ANUALMENTE NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 4.1.1. Eventos realizados pelas Comissões e Câmaras Técnicas, contará com aproximadamente 200 pessoas cada evento.
- 4.1.2. Comemoração do Dia do Nutricionista, contará com aproximadamente 350 pessoas, em uma cerimônia de homenagens aos profissionais e instituições que contribuíram para o crescimento da profissão.
- 4.1.3. Evento em comemoração ao Dia do Idoso, contará com aproximadamente 200 pessoas.
- 4.1.4. Evento em comemoração ao Dia da Saúde e Alimentação, evento de rua, sem um quantitativo pré determinado.
- 4.1.5. Durante o ano, vários outros eventos são realizados, mas que não possuem um calendário fixo, como os eventos acima citados.

## **5. AÇÕES DE INTERIORIZAÇÃO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 5.1. **NOROESTE DO ESPÍRITO-SANTO** (Barra de São Francisco, Nova Venécia, Colatina)  
BARRA DE SÃO FRANCISCO - Abrangendo (Água Doce do Norte, Barra de São Francisco, Ecoporanga, Mantenópolis)  
NOVA VENÉCIA - Abrangendo (Águia Branca, Boa Esperança, Nova Venécia, São Gabriel da Palha, Vila Pavão, Vila Valério)  
COLATINA - Abrangendo (Alto Rio Novo, Baixo Guandu, Colatina, Governador Lindenberg, Marilândia, Pancas, São Domingos do Norte)
- 5.2. **LITORAL NORTE DO ESPÍRITO-SANTO** (Montanha, São Mateus, Linhares)  
MONTANHA - Abrangendo (Montanha, Mucurici, Pinheiros, Ponto Belo)  
SÃO MATEUS - Abrangendo (Conceição da Barra, Jaguaré, Pedro Canário, São Mateus)  
LINHARES - Abrangendo (Aracruz, Fundão, Ibirapu, João Neiva, Linhares, Rio Bananal, Sooretama)
- 5.3. **CENTRAL DO ESPÍRITO-SANTO** (Afonso Cláudio, Santa Teresa, Vitória, Guarapari)  
AFONSO CLÁUDIO - Abrangendo (Afonso Claudio, Brejetuba, Conceição de Castelo, Domingos Martins, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Venda Nova do Imigrante)  
SANTA TERESA - Abrangendo (Itaguaçu, Itarana, Santa Leopoldina, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, São Roque de Canaã)  
VITÓRIA - Abrangendo (Cariacica, Serra, Viana, Vila Velha, Vitória)  
GUARAPARI - Abrangendo (Alfredo Chaves, Anchieta, Guarapari, Iconha, Piúma, Rio Novo do Sul)
- 5.4. **SUL DO ESPÍRITO SANTO** (Alegre, Cachoeiro de Itapemirim, Itapemirim)  
ALEGRE - Abrangendo (Alegre, Divino de São Lourenço, Dolores do Rio Preto, Guaçuí, Ibatiba, Ibitirama, Irupi, Iúna, Muniz Freire)  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - Abrangendo (Apiacá, Atílio Vivácqua, Bom Jesus do Norte, Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Jerônimo Monteiro, Mimoso do Sul, Muqui, São José do Calçado, Vargem Alta)



5.5. Todos os eventos serão demandados de acordo com a necessidade local, por meio de ordem de serviço, onde a empresa contratada deverá seguir cautelosamente todos os itens ali solicitados.

5.6. A empresa contratada deverá apresentar as opções de locais, para aprovação do contratante, com 50 (cinquenta) dias de antecedência do evento de cada região, mesmo que tenha mais de um evento no mês.

5.6.1. O prazo acima mencionado poderá ser alterado mediante acordo entre as partes.

5.6.2. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o planejamento do serviço, para ser aprovado pelo contratante, com antecedência de 50 (cinquenta) dias do evento de cada região, mesmo que tenha mais de um evento no mês.

5.6.2.1. O prazo acima mencionado poderá ser alterado mediante acordo entre as partes.

5.7. A empresa poderá realizar mais de um evento simultaneamente no mês, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento.

5.8. Para suporte de assessoria, planejamento, organização, cerimonial, logística, realização de subcontratações e de infraestrutura necessários para realização dos eventos, a CONTRATADA deverá contar com equipe mínima para atendimento e que ficará responsável pela realização de todas as atividades relacionadas aos itens constantes na planilha de eventos, com excelência e qualidade e cumprindo as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, após a assinatura do contrato.

5.9. Definido o briefing do evento, deverá ser realizada reunião de alinhamento de execução do evento demandado.

## **6. RECURSOS HUMANOS**

6.1. A jornada de trabalho para os recursos humanos estará vinculada ao prazo previsto para o evento.

6.2. O profissional apresentado pela empresa CONTRATADA, deverá ser capacitado e treinado por esta, para a execução do serviço e deverá estar devidamente uniformizado e equipado, quando necessário.

6.3. A CONTRATADA deverá incluir no valor do item de recursos humanos, despesas com:

6.3.1. Vestimenta/uniforme, vale-transporte, alimentação e todo custo e encargo previstos em lei.

6.4. RECEPCIONISTAS, profissionais que acolhem, orientam e gerenciam o primeiro contato dos convidados, sendo cruciais para a imagem e fluidez de eventos sociais, corporativos ou culturais, realizando credenciamento, tirando dúvidas, entregando materiais, e resolvendo pequenos imprevistos com simpatia e profissionalismo, criando uma boa primeira impressão e um ambiente agradável.

6.5. Deverão receber, por parte da CONTRATADA, uniforme personalizado composto por:

6.5.1. Feminino: Blazer e calça social, com camisa social e sapato social.

6.4.1.2. Masculino: Terno, camisa social, gravata. Sapato social.

6.4.1.3. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, o modelo do uniforme feminino e masculino para aprovação final.

6.5. TÉCNICOS deverão trajar camisa social, calça social, sapato e meia.

6.5.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, o modelo do uniforme do técnico para aprovação final.

6.6. Em eventos específicos, o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4- poderá solicitar à CONTRATADA que RECEPCIONISTAS e TÉCNICOS utilizem traje social (vestido longo para mulheres e terno e gravata para homens).

6.7. Profissionais de serviços gerais (homens ou mulheres) deverão trajar camisa polo, calça social, sapato e meia.

6.7.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, o modelo do uniforme dos profissionais de serviços gerais para aprovação final.

6.8. Qualquer alteração na padronização dos uniformes, deverá ser acordadas previamente entre as partes.

6.9. EQUIPE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS: é um time multidisciplinar que planeja, executa e coordena todas as etapas de um evento, desde a concepção até o pós-evento, com funções que incluem cerimonial, logística, marketing, atendimento, financeiro e produção, garantindo uma experiência fluida e memorável através de comunicação eficiente, gestão de fornecedores e solução criativa de problemas.

6.9.1. Principais funções e profissionais que compõem esta equipe:

6.9.1.1. Gestor de Eventos/Organizadores: Planeja, define o formato, gerencia orçamento, negocia com fornecedores e coordena todas as frentes.

6.9.1.2. Cerimonialista/Cerimonial: Cria o roteiro, cuida do protocolo, da mesa diretiva, recepção de autoridades e da locução, garantindo a ordem e o fluxo do evento.

6.9.1.3. Marketing e Divulgação: Responsável pela estratégia de promoção e comunicação do evento.

6.9.1.4. Logística e Produção: Cuida da infraestrutura, segurança, cenografia, audiovisual e serviços de alimentos e bebidas.

6.9.1.5. Atendimento e Apoio: Apoia convidados, palestrantes e artistas, facilitando sua experiência no local do evento.

6.9.1.6. Financeiro/Administrativo: Gerencia custos, orçamentos e contratos.

### **6.10. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

6.10.1. Profissional para limpeza e conservação: refere-se à contratação de profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc.

6.10.1.1. Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones e etc, procedendo com a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.

6.10.1.2. Varrer todas as dependências do local do evento.

6.10.1.3. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.

6.10.1.4. Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

6.11. MESTRE DE CERIMÔNIAS, profissional responsável pela condução dos eventos. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de Mestre de Cerimônias para aprovação do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

6.11.1. Uma vez não sendo aprovadas as opções apresentadas, será prerrogativa do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 - indicar profissional que se enquadre no perfil solicitado.

6.11.1.2. O Mestre de Cerimônias deverá se apresentar conforme orientação do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

6.12. CERIMONIALISTA, profissional responsável pela organização e coordenação de eventos como: congressos, lançamentos e palestras, cuidando da logística, cronograma, fornecedores e protocolo para garantir profissionalismo e sucesso, focando na experiência dos participantes e na imagem da empresa, desde o planejamento até o dia do evento. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de Cerimonialistas para aprovação do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

6.12.1. Uma vez não sendo aprovadas as opções apresentadas, será prerrogativa do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO -

4ª REGIÃO - CRN-4 - indicar profissional que se enquadre no perfil solicitado.

6.13. O ARQUITETO contratado deverá ter formação profissional em Arquitetura, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação, registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, com experiência comprovada compatível com o perfil do evento demandado.

6.13.1. O arquiteto deverá acompanhar a montagem e a desmontagem dos projetos cenográficos, conforme solicitado em Ordem de Serviço Inicial, emitida pela CONTRATANTE e será o responsável pela assinatura da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de Execução do projeto, que deverá ser entregue antes do início da montagem do evento.

6.14. A CONTRATADA será responsável pela contratação de empresas de profissionais de INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS para os eventos, quando for solicitado pela CONTRATANTE.

6.14.1. Todo profissional contratado deverá prestar serviço exclusivo para o evento demandado pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, não sendo permitida a prestação de serviço em eventos simultâneos pelo mesmo profissional.

6.14.2. CONTRATADA deverá observar a Lei nº 12.319/2010.

6.15. A CONTRATADA será responsável pela contratação de profissionais como FACILITADOR GRÁFICO. Profissional que utiliza o pensamento visual para traduzir conversas, reuniões e ideias em tempo real, organizando discussões complexas em painéis visuais com desenhos simples, palavras-chave e diagramas. Ele engaja participantes, sintetiza conteúdos e ajuda na construção coletiva de conhecimento.

## 7. EQUIPAMENTOS

7.1. Na locação de equipamentos/serviços deverão estar incluídas: instalação, cabeamento, independentemente da distância entre os equipamentos, manutenção e a sua desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu funcionamento (suporte, cabos e demais periféricos).

7.2. Todo equipamento deverá estar em perfeita condição de uso, sendo substituído imediatamente, caso apresente algum defeito.

7.3. O CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 não se responsabiliza por danos causados a equipamentos contratados para o evento, devendo estar incluso no valor do item a contratação de seguro para esses equipamentos.

7.4. Os equipamentos deverão estar ligados e testados pelo menos 12 (doze) horas antes do início dos eventos.

7.5. Equipamentos de som, iluminação, house mix (centro de controle técnico de um evento), mesa de som e qualquer outro que componha esses elementos deverão ser isolados com tapadeira e/ou tecido, com as devidas proteções de segurança e estética, sem ônus para o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

7.6. Se faz sempre necessário ter passagem de som de todo o evento com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência, com a presença da CONTRATANTE.

7.7. As impressoras que forem ser utilizadas no evento devem ser abastecidas, com reposição de papel/etiquetas e tonner/cartucho, que devem estar inclusos no serviço do item.

7.8. As impressoras deverão ser testadas com no mínimo 1 (uma) hora antes do início do evento, com a presença da CONTRATANTE. Caso não esteja funcionando adequadamente, deverá ser trocada com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos antes do início do evento.

## 8. ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

8.1. Os serviços de A&B deverão ser acompanhados por equipe de apoio necessária à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

8.2. A empresa contratada deverá fornecer equipe adequada ao serviço requisitado.

8.3. O preço unitário dos itens de A&B não deverá variar em função do número de unidades contratadas.

8.4. O CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 - garantirá a contratação dos serviços:

- a) Welcome-coffee
- b) Coffee Break;
- c) Brunch;
- d) Coquetel volante.

8.5. Os serviços, em especial, de água, café, refrigerantes, sucos e similares deverão incluir no seu valor unitário acessórios como: copos de vidro, balde de gelo, gelo, porta copo, colher de café, xícaras para o café, açúcar e adoçante em sachê individual.

8.6. Os itens de A&B deverão ser servidos em louça, acompanhado de talheres, copos e taças de vidro de boa qualidade, não descartáveis.

a) Os utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão ser de 1ª linha.

b) Os custos dos utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão estar contidos no valor do item.

c) Utensílios que a empresa deverá providenciar no custo do item: sousplat, guardanapos de tecido e papel, abridores, açucareiros, aparelho de jantar completo, artigos descartáveis biodegradáveis (quando solicitado), assadeira, avental, baixela, bandeja, bule, centro de mesa, coador de café, cooler para bebidas, copos, canecas, taças, escorredor de louça, espremedor de frutas, forma para bombons, bomboniere, formas, fruteira, galheteiro, garrafa térmica, jarra, jogo de café, jogo de chá, jogo de sobremesa, talheres, leiteira, luva térmica, manteigueira, moedor de pimenta, molheira, paliteiro, porta-copos, porta guardanapo, porta-pão, pote, ralador, réchauds, saladeira, saleiro, tábua de frios, faqueiro, tigela, travessa, forno elétrico, fritadeira, liquidificadores e outras utilidades domésticas necessárias à perfeita execução do serviço.

8.7. O CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4- poderá solicitar a apresentação dos utensílios que serão utilizados nos itens de A&B, quando achar necessário.

8.8. Pranchões de buffet deverão estar inclusos no valor dos serviços de alimentação e bebidas.

8.9. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos dois (2) cardápios, assinados por representante de empresa de buffet de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

8.10. Sempre que necessário o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 solicitará a degustação dos alimentos a serem servidos nos eventos, sem custos, podendo aprová-los ou não.

8.11. A duração do serviço de Coffee Break não poderá ser inferior a trinta (30) minutos e deverá manter o serviço de reposição periódica dos alimentos e bebidas, sempre que necessário.

8.12. A duração do serviço de Brunch e Coquetel Volante não poderá ser inferior a uma (1) hora e superior a seis (6) horas.

8.13. A quantidade de ilhas deverá estar de acordo com a quantidade de participantes e perfil do evento, sendo as ilhas divididas para cada tipo de alimento com ida e volta, ou seja, o mesmo alimento em recipiente repetido de um lado e de outro da ilha. As ilhas de alimentos e bebidas deverão ficar separadas. As quantidades de ilhas serão determinadas pelo buffet com a aprovação do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

8.14. Todos os itens de A&B devem ser identificados com placa indicativa, em suporte adequado ou prisma, sinalizando aqueles referentes a restrições alimentares (vegano, sem lactose, sem glúten, entre outros). As ilhas destes alimentos deverão estar sempre separados dos alimentos que não possuem restrições, a fim de evitar contaminação.

8.15. A quantidade de A&B deve ser calculada com base no que se segue:

a) **Alimentos:**

5 a 8 salgadinhos ou canapés por pessoa se houver apenas 1 prato quente em seguida (coquetel + prato quente);

08 a 12 salgadinhos por pessoa se houver apenas coquetel volante;

200 gramas de massa por pessoa;

120 gramas de frutas e vegetais por pessoa;

1 fôrma com 22 cm de diâmetro de torta salgada ou doce para cada 10 pessoas;

5 ou 6 docinhos por pessoa;

60 gramas de bolo por pessoa (caso haja docinhos ou outras sobremesas);

100 gramas por pessoa (se o bolo for a sobremesa);

1 bola de sorvete por pessoa (aproximadamente 150 gramas).

b) **Bebidas:**

200 ml de refrigerante por pessoa;

400 ml de suco por pessoa para coffee break, brunch e coquetel volante;

300 ml de água mineral por pessoa;

1 garrafa de 750 ml de coquetel de frutas para cada 15 convidados.

8.16. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha do fornecedor contratado e, subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.

8.17. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes. Deverá também possuir, minimamente, os seguintes documentos vigentes, à época do pedido:

1) Alvará de funcionamento,

2) Alvará sanitário,

3) Laudo de desinsetização e desratização.

8.18. Os alimentos que necessitam de frio para sua conservação devem ser colocados em lugares adequados e mantidos a uma temperatura estável e uniforme, assim como a um grau de umidade adequado ao produto a conservar, para evitar desidratação.

8.19. Os sucos, refrigerantes, águas, vinhos e espumantes devem ser servidos gelados. Café, chocolate, chá e outros, quentes. Com sua devida substituição sempre que necessário.

8.20. Os serviços de alimentação podem ser requisitos tanto dentro do ambiente hoteleiro, quanto fora. Ficando assim ao critério do CONTRATANTE a escolha do espaço, dessa forma a empresa tem que prever em seu valor, que muitos espaços podem ter o serviço de buffet exclusivo, o que não pode ser impedimento para escolha do local do evento.

8.21. Tipos de serviços de buffet: Welcome coffee, Coffee break, brunch e coquetel volante.

**Welcome - coffee** - é uma recepção servida no início de eventos (corporativos, seminários) com café, sucos, chás e pequenos lanches (doces e salgados), funcionando como um momento acolhedor para os convidados chegarem, interagirem e se prepararem para o evento principal, criando um clima agradável e facilitando o networking.

**Coffee Break** - é uma pausa estratégica e curta em eventos corporativos, palestras ou reuniões, para tomar café, comer lanches leves (pães, frutas, salgados) e socializar, recarregar as energias e interagir, mantendo o ritmo do encontro.

**Brunch** - é uma refeição que mistura o café da manhã (breakfast) com o almoço (lunch). Servida geralmente no final da manhã ou início da tarde, combinando itens doces e salgados como pães, ovos, queijos, frutas, bolos, sucos e drinks.

**Coquetel volante** - é um serviço de buffet onde garçons circulam entre os convidados oferecendo mini porções de comidas e bebidas, como finger foods, que não precisam de talheres para serem consumidas. Ele é ideal para eventos dinâmicos, onde os convidados se movimentam livremente, proporcionando conforto e praticidade sem abrir mão de uma experiência gastronômica.

8.22. **CARDÁPIOS** para os diversos tipos de serviços de buffet. Este cardápio será apenas uma pequena sugestão, podendo ser alterado pela CONTRATADA e também quando forem solicitadas alterações pela CONTRATANTE.

**WELCOME-COFFEE** - Café, Chá (diversos sabores), Suco natural (2 tipos), Água mineral (com e sem gás), pães de queijo, bolos (2 tipos), biscoitos amanteigados.

**COFFEE-BREAK** - Café expresso e filtrado, Chás especiais (diversos sabores), Água mineral (com e sem gás), Sucos naturais (2 tipos), água de coco, Mini croissants recheados (presunto e queijo, peito de peru, frango), Wraps de frango ou salmão, Quiches (2 tipos), Pães artesanais com pastas (patê de atum, ricota temperada), Tábua de frios e queijos, frutas frescas (cubos ou espetinhos), Tortas e/ou bolos (2 tipos), bem casado, brownies, docinhos.

**BRUNCH** - Café (filtrado e expresso), Chá (diversos sabores), Sucos naturais (3 tipos), Água mineral (com e sem gás), Água de coco, Água Saborizada, Ovos mexidos ou omelete simples, Mini sanduíches (frango, queijo, peito de peru), Pães artesanais variados com pastas variadas (2 tipos), croissant recheado, Tábua de Queijos e frios com frutas secas e castanhas, Fingers foods, Wraps de salmão ou frango, Mini quiches (2 tipos) Frutas frescas (em cubos ou salada de frutas), Iogurte com granola e mel, Mini tortas, bolos (2 tipos), Panquecas com mel ou geleia, tapiocas (2 sabores), brownie, quindim, palha italiana.

**COQUETEL VOLANTE** - Água mineral (com e sem gás), Sucos naturais (2 tipos), drinks sem álcool, água de coco, água aromatizada, Mini quiches (2 sabores), Canapés variados, Bruschettas (tomate e manjerição, cogumelos), Mini sanduíches gourmet (2 tipos), Salgados de forno, folheados, Mini espetinhos (frango, carne, legumes), Camarões empanados, Mini risotos servidos em ramekins, massa (2 tipos de molhos), mini tortinhas, petit four, brownie, mini cheesecakes, frutas frescas em espetinhos molhadas em calda de chocolate.

## 9. TRANSPORTE

9.1. Serão exigidos transportes com no máximo cinco (5) anos de fabricação, em perfeito estado de uso e limpeza.

9.1.1. **MOTORISTAS** uniformizados (terno e gravata) ou de acordo com o perfil do evento e este deverá portar um aparelho celular.

9.1.1.2. No caso do motorista precisar pernoitar no local onde o evento ocorrerá, a diária e alimentação do mesmo, deverá ser incluso no valor do serviço cobrado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

9.2. O valor apresentado para os itens de transporte deverá contemplar na diária, os custos com: seguro, cobertura total, incluindo danos a terceiros, combustível, pagamento de estacionamento, pedágio, multas e demais valores que possam incidir sobre a prestação do serviço.

## 10. LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

10.1. A locação do item ESPAÇO refere-se a espaço físico adequado para montagem em formatos diversos, para o número de pessoas solicitado pelo CONTRATANTE.

10.1.1. O espaço deverá possuir isolamento acústico adequado, iluminação, energia elétrica e climatização.

10.1.1.2. O espaço deverá ser montado de acordo com a necessidade do evento, no formato designado pelo CONTRATANTE, exemplo: auditório, escolar, espinha de peixe, arena e outros.

10.1.1.3. Durante a montagem e desmontagem dos eventos, os espaços deverão permanecer climatizados, sem cobrança de taxa extra, bem como com os banheiros abertos e abastecidos.

10.1.1.4. O espaço locado não contempla aqueles utilizados como vias de acesso, como corredores, banheiros, halls de entrada e outros.

10.2. O pagamento do item Espaço deverá ser feito por diária, incluindo montagem, execução e desmontagem do evento.

10.2.1. Não será pago pelos espaços locados, diária extra para o período noturno, uma vez que a diária já compreende o período de vinte e quatro (24) horas, independente do uso do espaço ser no período noturno ou não.

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar sempre três (3) opções de espaços, para cada evento, caso não seja possível justificar, ficando ao critério do fiscal do contrato aceitar ou não.

10.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

10.4. O valor dos recursos materiais necessários para a realização do evento pela CONTRATADA já deverá estar incluso no preço da locação do espaço. Somente será permitida a cobrança adicional desses recursos quando o evento ocorrer em local que não pertença à Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades ou similares, e desde que tais despesas sejam comprovadas mediante apresentação de documento fiscal.

10.4.1. Consideram-se recursos materiais os itens descritos abaixo:

Categoria	Exemplos de Materiais
Audiovisual	Projetores, telas de projeção, caixas de som, microfones, iluminação especial, cabos.
Mobiliário	Mesas, cadeiras, púlpitos, palcos móveis, balcões de apoio.
Materiais de Apoio	Flip charts, quadros brancos, blocos de anotações, canetas, pranchetas.
Decoração	Painéis, banners, arranjos, estruturas temporárias, toalhas de mesa.
Infraestrutura	Geradores, extensões elétricas, adaptadores, climatização portátil, tendas.

10.5. Todos os espaços locados em ambiente fechado deverão ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação.

10.6. Recomenda-se que os espaços possuam pé direito de no mínimo quatro metros e meio (4,5), e sempre ser localizado em ambiente de fácil acesso e seguro, de forma a caber um palco com mínimo de cinquenta centímetros (0,50) de altura. E não possuir colunas no seu interior.

10.7. Quando for demandado várias salas e espaços para o evento, um deve ser próximo do outro, mesmo se tratando de ambientes privativos de almoço, coquetel e ou jantar.

10.8. Os espaços devem ter qualidade e garantia para atendimento aos convidados e atender a todas as necessidades de montagem e circulação de todos durante o evento.

10.9. Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser, mas não se restringem, aos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala multiuso e sala de apoio.

## 11. MOBILIÁRIO/DECORAÇÃO

11.1. O mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeita condições de manutenção e limpeza, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos participantes do evento.

11.1.2. Em caso de má conservação, o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN4- poderá, durante a montagem do evento, solicitar a sua troca que deverá ser realizada imediatamente.

11.1.3. Poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE o envio de fotos para aprovação prévia do mobiliário.

## 12. CENOGRAFIA E PROJETO CENOGRÁFICO

12.1. O conceito de cenografia envolve a concepção e a construção de cenários. A cenografia não está presente somente no cinema, teatro e televisão, mas também na área de eventos.

12.2. A **CENOGRAFIA DE EVENTOS** é o desenho do espaço com o intuito de proporcionar uma experiência diferenciada ao público participante. A partir da identidade visual da marca, cria-se um espaço cênico para proporcionar uma experiência tridimensional para o público, de modo que ele fique imerso na história que se quer contar. Utilizam-se diferentes materiais e recursos, como luzes, cores, formas, linhas e volumes, para criar uma realidade alternativa que desperte sensações diferenciadas e memoráveis para os participantes. A cenografia em eventos, portanto, é o resultado da junção entre arquitetura, construção, iluminação, sonorização, mídias digitais, decoração e itens temáticos.

12.3. **PROJETO CENOGRÁFICO:** a construção de cenografia para um evento pressupõe um projeto personalizado de acordo com o perfil do evento e as características do local onde será realizado. O projeto normalmente é composto por plantas arquitetônicas, fachadas, modelo 3D e memorial descritivo com especificação de materiais, cores, mobiliário e mídias digitais. O projeto cenográfico deve ser assinado por um arquiteto, assim como as RRTs – Registros de Responsabilidade Técnica (do projeto e da execução).

12.4. A partir do projeto cenográfico aprovado pela CONTRATADA, dar-se-á início à construção, sob medida, de todas as estruturas que devem compor a cenografia, juntamente com o projeto de iluminação cênica e demais elementos que contribuam para o conceito que se queira passar.

## 13. PROJETOS, ESTANDES, PALCO E CENÁRIOS CONSTRUÍDOS

13.1. **PROJETOS DE CENOGRAFIA E ARQUITETÔNICOS** deverão ter as suas versões apresentadas em 3D e em planta baixa, assinados pelo responsável técnico (arquiteto com registro no conselho). Também deve estar incluso no valor do item o memorial descritivo do projeto assinado pelo responsável técnico, com a metragem a ser utilizada, por item da planilha, para a viabilização do projeto, bem como o descritivo do material a ser utilizado.

13.2. A primeira versão do projeto deverá ser entregue ao CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4- no prazo de até **cinco (5) dias corridos**, após a primeira reunião de briefing com a CONTRATADA. As alterações que se fizerem necessárias deverão ser realizadas e entregues ao CONTRATANTE no prazo de até vinte e quatro (24) horas. Excepcionalmente, o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 poderá rever, caso a caso, e de acordo com a complexidade de cada projeto, os prazos para entrega de alterações nos projetos.

13.3. A versão final do projeto deverá ser entregue, devidamente registrada, tão logo seja aprovada pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, ao fiscal do contrato.

13.4. Os itens Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído serão cobrados por m², ou seja, largura x comprimento x altura, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a comprovação dessas medidas por meio do detalhamento técnico do projeto cenográfico.

#### CRITÉRIOS DE COBRANÇA PARA ESTRUTURAS ESPECIAIS

Item	Critério de Cobrança
<b>Cenário Construído</b>	Valor definido com base no <b>projeto aprovado</b> , considerando dimensões, materiais, acabamento e complexidade da montagem. Orçamento detalhado deve ser apresentado previamente.
<b>Estande Construído</b>	Cobrança calculada conforme <b>área ocupada (m²)</b> , tipo de estrutura, materiais utilizados e serviços adicionais (iluminação, mobiliário). Orçamento detalhado e nota fiscal obrigatórios.
<b>Palco Construído</b>	Valor baseado em <b>dimensões, tipo de piso, reforços estruturais, acabamento e acessórios</b> (escadas, corrimãos). Orçamento detalhado e comprovação fiscal exigidos.

13.5. Nos itens Cenário Construído e Estande Construído, deverá estar incluso no valor do serviço, toda a parte de impressão, plotagens e aplicações de todas as artes destinadas às peças cenográficas, produzidas pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 ou pelo designer gráfico contratado.

13.6. Nos itens cuja unidade de medida for metro quadrado ou metro cúbico, não será cobrada diária de locação.

#### 14. APOIO DE CERIMONIAL

14.1. A CONTRATADA deverá apoiar na elaboração de nominatas para eventos que subsidiam a participação de autoridades em eventos, obedecendo à ordem de precedência.

14.2. Elaboração de roteiros/scripts de cerimônias, quando solicitado pelo CONTRATANTE e sob orientação da CONTRATADA.

14.3. A CONTRATADA deverá realizar a mobilização de autoridades e atualização de mailing, mediante encaminhamento, follow up e RSVP de convites para autoridades, inclusive ligações para confirmar recebimento de convite e confirmação de participação. Esse serviço poderá ser utilizado antes, durante e/ou depois do evento para follow up.

14.4. A CONTRATADA realizará serviço de receptivo, acompanhamento e encaminhamento de autoridades em eventos.

14.5. A CONTRATADA deverá selecionar o perfil adequado de mestre de cerimônias, sempre de acordo com a temática e objetivos do evento.

14.5.1. A CONTRATADA agendará reunião preliminar com o mestre de cerimônias e ensaio pré-evento, se houver necessidade, apoiando na condução do profissional durante toda a realização do evento.

14.5.2. Apoio no alinhamento, sob supervisão do CONTRATANTE, no cerimonial do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, com palestrantes/convidados para envio e encaminhamento das orientações pré-evento, incluindo hora de chegada, tempo de fala, utilização de recursos audiovisuais etc.

14.5.3. Apoio na definição e encaminhamento de material de palco, ex.: organizar placas, troféus etc.

14.6. Apoio à equipe de cerimonial no credenciamento VIP de eventos, passando informações de chegada de autoridades, inclusive para nominatas.

14.7. Apoio na dinâmica do palco durante o evento, incluindo montagem de mesa diretora, elaboração de prismas, precedência, orientação a garçons, recepcionistas, placas de tempo, dentre outros.

14.8. Apoio na gestão de área reservada na plenária e sala VIP, quando houver, para gerir infraestrutura e monitorar acessos de áreas VIPs em eventos.

14.9. Credenciamento prévio de autoridades do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 e VIPs do evento.

#### 15. CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO

15.1. O item referente ao software de credenciamento eletrônico, que deverá contar com as seguintes funcionalidades:

a) Software de credenciamento customizável, em plataforma online ou offline em rede, a fim de realizar o cadastro e controle de acesso de participantes aos eventos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4.

b) As informações deverão ser devolvidas após o término do evento, incluindo tanto os contatos recebidos previamente, quanto os registrados durante o evento, e classificando cada convidado em “presente” ou “ausente”;

c) Deverá contar com campos diferentes de acordo com cada evento. Os campos comumente utilizados no credenciamento são: nome, cargo, empresa, telefone, e-mail e grupo. Entende-se por grupo a categoria a qual o participante se enquadra em relação àquele evento (Ex. Parceiro, Imprensa, Participante, Autoridade, VIP etc.). Cabe ao CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 classificar os convidados por grupo e definir os campos a serem utilizados; d) Possibilitar o envio de SMS para os convidados antes, durante e depois dos eventos;

e) Deverá ter a opção de autocompletar no campo de busca, ou seja, assim que um nome começar a ser digitado, todos os outros que iniciem com as mesmas letras deverão aparecer logo abaixo. A busca por participantes credenciados deverá ser feita por nome, empresa ou grupo, gerando uma lista que exiba e diferencie participantes presentes de ausentes. Em casos especiais, o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 pode solicitar que a busca seja feita também por outros campos. Ao buscar por um nome, independente da forma como este tiver sido escrito, acentuado ou não, o sistema deverá reconhecer sua grafia com ou sem acento. Por exemplo, se no campo de busca for digitado “Joao”, o sistema deverá reconhecer este nome, ainda que no banco de dados ele esteja registrado como “João”;

f) Permitir, antes ou durante os eventos, a impressão de etiquetas para crachá e a inserção de novos contatos, sem necessariamente registrar estes contatos como credenciados. Nas etiquetas, deverão constar informações importantes, previamente definidas pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, tais como: Nome, Cargo, Empresa, UF e Grupo.

g) O software deverá viabilizar a impressão de etiquetas com código de barras, código numérico ou QR CODE, para que por meio destes seja possível registrar a presença de participantes em sub eventos (Ex. Palestras, oficinas, visitas a estandes);

h) Deverá haver gerenciamento das credenciais emitidas, canceladas e substituídas, mantendo-

se o histórico da geração destas com dados sobre: data/hora de geração, operador/atendente responsável, motivo do cancelamento/substituição;

i) Deverá dispor de ferramentas que minimizem o risco de duplicidade de registros no credenciamento, o sistema deverá impedir que a reimpressão de credencial gere um segundo registro no banco de dados;

j) Quando emitida uma nova credencial, a anterior deve ser invalidada, desabilitando QR CODE e/ou Código de Barra da credencial anterior;

k) Deverá possibilitar a inserção prévia de fotos nos cadastros dos participantes, assim como registro de foto digital na hora do evento/credenciamento, disponibilizando a opção de gerar CARÔMETRO, que é um recurso visual que reúne fotos e informações de pessoas para facilitar a identificação, ajudando no reconhecimento de nomes, funções e até no acompanhamento de desempenho. No CARÔMETRO deverá constar foto, nome, cargo e empresa do participante;

l) Deverá contar com uma área especial voltada à equipe de cerimonial do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4. Para tanto, deverá ser compatível com o sistema operacional IOS e/ou o Android, de forma que seja possível que a equipe de cerimonial acompanhe em tempo real a chegada e credenciamento de convidados, via dispositivo móvel. A CONTRATADA ficará responsável por disponibilizar os dispositivos móveis a serem utilizados;

m) Deverá dispor da opção de marcar entre os convidados presentes no evento os que serão citados, gerando suas respectivas nominatas, sendo estas, após a classificação, divididas em duas diferentes abas: citação de Mestre de Cerimônias e citação do Presidente do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4;

n) Deverá possibilitar a realização do credenciamento também pelo sistema instalado em dispositivo móvel. Dessa forma, caso algum convidado chegue ao evento, mas não passe pelo guichê de atendimento, o Cerimonial poderá marcar sua presença via sistema e a equipe de credenciamento será notificada em tempo real. A notificação, nesse caso, ocorre quando o convidado, antes marcado como ausente, passa a constar como presente no sistema. Se o participante em questão não estiver na lista, a notificação implica no armazenamento do seu cadastro junto com os demais. Em consequência, ao se buscar pela lista de convidados presentes e ausentes no evento, esta aparecerá igual tanto se visualizada no sistema de credenciamento instalado em desktop quanto em dispositivo móvel;

o) Deverá permitir durante o evento a emissão de relatório de convidados presentes e ausentes, podendo exibir uma lista única com todos os participantes e listas só com presentes ou só com ausentes. Essa funcionalidade tem que permitir também a busca por grupos, por exemplo: buscar todos os dirigentes do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 presentes no evento);

p) Todos os dados dos participantes credenciados no evento devem ser exportados e entregues à CONTRATANTE em arquivo XLS, formatado em caixa alta, obedecendo a ordem dos campos previamente acertados;

q) Emissão de relatórios e gráficos quantitativos, inserindo também percentuais:

a) Relação da quantidade de contatos migrados x quantidade de credenciados;

b) Por grupos;

c) Por estado;

d) Da quantidade de participantes por dia de evento.

e) Outros relatórios podem ser solicitados de acordo com a dinâmica específica de cada evento, sendo estes previamente acordados;

r) A lista com os dados dos participantes deverá ser entregue no dia útil seguinte ao término do evento;

s) Os relatórios e gráficos quantitativos devem ser entregues em até três (3) dias úteis após o término do evento;

t) A cada evento, o CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4- entregará a CONTRATADA a solicitação da customização do sistema de credenciamento, descrevendo os campos a serem utilizados, assim como as funcionalidades necessárias e a lista com os dados dos participantes. O prazo de entrega do sistema customizado será acordado após assinatura da Ordem de Serviço Inicial;

u) Até vinte e quatro (24) horas antes do início do evento, a CONTRATADA deverá apresentar a ferramenta customizada e em pleno funcionamento, e treinar os colaboradores do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4 e a equipe de recepcionistas. O treinamento será na cidade e local que sediar o evento. Na ocasião, a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes finos no sistema. A data do treinamento será previamente acertada;

v) A empresa CONTRATADA deverá garantir que a equipe técnica do sistema chegue com, no mínimo, duas (2) horas de antecedência no dia do evento para realizar todos os testes necessários no sistema e fazer as devidas correções, se necessário;

w) É responsabilidade da empresa CONTRATADA instalar e fornecer licença para uso do sistema de credenciamento durante o período de execução dos serviços, assim como disponibilizar técnico habilitado para realizar alterações no código do sistema, se necessário, para suporte in loco durante todo o evento;

x) É responsabilidade da CONTRATADA manter o sistema de credenciamento funcionando e em pleno uso durante todo o período de realização dos eventos;

y) É fundamental que a CONTRATADA estabeleça rotinas para credenciamento de emergência, em caso de pane do sistema. O plano de contingência deverá ser aprovado pela CONTRATANTE antes de cada evento.

## **16. CONCEPÇÃO CRIATIVA**

16.1. Concepção criativa é a exploração do briefing desenvolvido pela CONTRATADA em alguns momentos, com a presença da CONTRATANTE, em formato de apresentação roteirizada, utilizando de método, em formato visual, explorando o tema proposto através de um processo criativo, trazendo uma proposta de evento único e especial e que descreverá de forma sugestiva tudo que se relaciona ao planejamento do evento: Local, programação, cenografia, decoração, montagem e desmontagem, construção de programação, roteiro, equipamento para credenciamento, sugestões de palestrantes que condizem com o tema, construção da jornada do evento voltada à experiência do usuário, nomenclatura do evento, dimensionamento quantitativo de itens, tipologia de itens, checklist de início e fim de cada atividade, para a realização do evento planejado. Podem ser sugeridos pelo processo criativo opções de itens, além do que estava solicitado no briefing.

16.2. A entrega da concepção criativa deve ser em apresentação roteirizada realizada pela CONTRATADA para o CONTRATANTE, de forma virtual ou presencial, conforme definido pelo CONTRATANTE;

16.3. A jornada criativa poderá ter ou não a participação do CONTRATANTE no processo;

16.4. Quando solicitado, a CONTRATADA terá até quinze (15) dias corridos após realização da reunião de briefing para a entrega e apresentação da proposta;

16.5. Todo o processo criativo poderá ou não ser aprovado pela CONTRATANTE, bem como, poderá ter alterações até que esteja de acordo com a aceite técnico do CONTRATANTE;

16.6. As alterações deverão ser realizadas em até quarenta e oito (48) horas e submetida à nova aprovação do CONTRATANTE.

## **17. MATERIAIS PARA PRODUÇÃO**

17.1. Sempre que necessário, para dirimir dúvidas, poderão ser solicitadas amostras de produtos a serem utilizados nos eventos.

## **18. MATERIAL DE REGISTRO DOS EVENTOS - FOTOGRAFIA E VÍDEO**

18.1. Em eventos que sejam necessários a contratação de uma produtora audiovisual, esta deverá realizar toda a cobertura do evento no Rio de Janeiro e/ou Espírito Santo e produzir vídeo quando assim for solicitado pelo CONTRATANTE.

18.2. Os eventos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO (Rio de Janeiro e Espírito Santo) deverão ser gravados e editados pela empresa de vídeo CONTRATADA, de acordo com os critérios da CONTRATANTE, sempre que solicitado, para posteriormente ser disponibilizado em seu site.

18.3. Os eventos atuais realizados pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO tem em média o quantitativo de 100 a 250 pessoas para eventos de pequeno porte, 250 a 450 para eventos de médio porte e 450 a 1000 para eventos de grande porte.

18.4. Captação de fotografias e vídeos durante todo o evento com um mínimo de um (1) fotógrafo e um (1) cinegrafista para eventos de pequeno e médio porte até três (3) fotógrafos e dois (2) cinegrafistas para eventos de grande porte.

18.5. Entrega de fotografias e vídeos ocorrerão conforme acordo entre as partes, decorrente do porte do evento contratado.

18.6. A empresa de fotografia e/ou vídeo CONTRATADA, deverá enviar o material do evento, de segunda a sexta-feira, no horário comercial (10:00 às 16:00) horas, na sede da CONTRATANTE.

18.7. A empresa CONTRATADA deverá entregar um (1) vídeo editado com trilha sonora, efeitos, sonorização, interpretação de libras, finalização de cor que deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE.

18.8. O vídeo deve ser conduzido e apresentado por um(a) jornalista, aprovado anteriormente pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá comprovar a profissão do(a) jornalista. O(A) repórter deve: abrir cada VT, narrar em off as imagens de apoio do evento, colher depoimentos e fechar o VT.

18.9. A empresa CONTRATADA e o(a) jornalista deverão se reunir com a equipe de comunicação e eventos da CONTRATANTE para saber tudo o que vai acontecer em cada evento e assim elaborar a pauta.

18.10. Cada VT deve ser dinâmico, criativo, de fácil entendimento, funcional e que passe credibilidade, sendo importante que o(a) repórter contratado(a) tenha essa personalidade.

18.11. A empresa CONTRATADA deve possuir uma equipe atuante nas áreas de direção, produção, filmagem, fotografia, cinegrafista, edição, designer e roteirista.

18.12. A empresa CONTRATADA deverá possuir equipamento de produção completo: Câmeras HD/DSLR, lentes, tripés, slider, steadicam, microfone de lapela, microfone sem fio, Kit de Iluminação.

18.13. O prazo de entrega do vídeo deve ser acordada entre contratada e contratante, considerando o porte do evento. O meio de entrega será também definido entre as partes.

18.14. A empresa CONTRATADA deverá incluir no orçamento todos os custos diretos e indiretos, vinculados ao objeto.

## **19. EVENTO - CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E TERMINOLOGIA**

19.1. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos.

19.2. Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições com base na Norma Brasileira 16004/2016.

**Conferência:** Evento formal caracterizado pela exposição de um assunto por conferencista de amplo conhecimento ou notório saber.

**Congresso:** Evento promovido por entidades associativas que representam profissionais ou empresas de suas respectivas áreas de atuação, com o objetivo de estudar e discutir temas de seus interesses, podendo haver a formalização das conclusões em documento final.

**Coletiva de imprensa:** Evento promovido com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto à imprensa.

**Convenção:** Evento fechado promovido por uma organização, para seus colaboradores ou convidados de seu interesse, subvencionado pela própria organização.

**Debate:** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas.

**Encontro:** Evento utilizado no campo das ciências humanas e sociais, que tem como objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento destas áreas de conhecimento.

**Exposição (salão):** Evento de realização permanente ou temporária, com o objetivo de exibir produtos, técnicas e serviços relacionados às várias áreas de atividade ou promoção institucional. **Feira:** Evento de realização temporária, de natureza diversificada ou específica, com finalidade comercial definida, no qual é permitida a venda com a entrega do produto exposto.

**Fórum:** Evento promovido por organização pública ou privada, que tem como objetivo a efetiva participação do público, destinado à reflexão sobre assunto de interesse coletivo de determinada classe ou categoria profissional.

**Inauguração:** Evento de comemoração para entrega de um novo espaço.

**Lançamento:** Evento para divulgação de um produto ou serviço.

**Mesa redonda:** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientado a discussão entre dois grupos formado por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.

**Oficina (workshop):** Evento dirigido para trocar experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização. Na dinâmica há uma parte expositiva, normalmente com atividades práticas. O termo workshop também pode incluir, após a parte expositiva, demonstrações de um produto ou serviço a ser comercializado. Neste caso, este tipo de evento pode ser considerado um evento comercial ou promocional.

**Painel:** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia.

**Palestra:** Evento caracterizado pela exposição de um assunto por um período de curta duração, admitindo perguntas da plateia. Palestra também pode ser classificada como um evento comercial.

**Posse:** Evento formal no qual uma pessoa nomeada para cargo público e/ou diretivo de uma organização assume os direitos e obrigações que competem ao cargo.

**Produtor:** Profissional com capacidade para prestar assessoria antes e durante os eventos, supervisionando os fornecedores contratados, organizando a execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e da logística para a realização de eventos.

**Reunião:** Evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas, a fim de debater, apresentar e discutir tópicos relativos ao tema central escolhido.



**Rodada de negócios:** Evento com a finalidade de aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem seus produtos e serviços.

**Seminário:** Evento promovido por entidade pública ou privada, com exposição, discussão e conclusão de temas de conhecimento dos participantes.

**Simpósio:** Evento destinado à divulgação de experiências, pesquisas, tecnologias ou inovações em determinada área profissional, e as possibilidades de sua aplicação prática, podendo ocorrer perguntas efetuadas pelo público.

**Solenidade:** Evento formal em que é necessária a aplicação de protocolo e cerimonial.

**Visita técnica:** Evento caracterizado por um grupo de pessoas que se deslocam até um local, com o intuito de obter conhecimentos específicos que lhes propiciem aprimoramento profissional ou acadêmico.

**Técnico/Científico:** Evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas.

**Entrevista Coletiva:** Caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.

**Evento de grande porte:** Evento que gera grande impacto econômico, ambiental e social, com alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional ou internacional, com a participação de um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

**Evento de médio porte:** Evento que gera impacto econômico, ambiental e social significativo, com baixo grau de complexidade de organização menor que os eventos de grande porte e com visibilidade e repercussão adequados ao público-alvo. Normalmente envolve um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

**Evento de pequeno porte:** Evento que gera baixo impacto econômico, ambiental e social, com baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, e envolvendo um número menor de pessoas que os eventos de médio porte (público e profissionais envolvidos com a realização).

20. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

20.1. Especificações técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO
<p>ARRANJOS DE MESA</p> 	<p>Arranjos decorativos para mesas em eventos corporativos, visando proporcionar uma estética elegante e harmônica, adequada ao ambiente formal. As flores deverão ser naturais e seus tons suaves e neutros, evitando cores muito vibrantes. Deverá conter folhagens verdes compondo o arranjo. A base do arranjo deverá ser de vidro ou cerâmica com acabamento polido, cuja cor deverá ser definida pela CONTRATANTE. A altura do arranjo deverá ser proporcional ao tamanho da mesa, mantendo o máximo de 25 cm de altura para não prejudicar a visibilidade entre os participantes. O diâmetro do arranjo deverá ser de 20 a 30 cm. As flores deverão estar frescas, sem sinais de murchamento. O arranjo deverá ser simétrico e bem distribuído e o vaso limpo e sem rachaduras ou lascas. Os arranjos deverão ser entregues no local do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas e sua montagem e posicionamento deverão ser realizados pela CONTRATADA.</p>
<p>ARRANJOS DE CHÃO PARA MESA DO CERIMONIAL</p>  <p>ARRANJO VERTICAL</p>  <p>ARRANJO HORIZONTAL</p>	<p>Arranjos decorativos posicionados no chão, próximos à mesa do cerimonial, com design elegante e harmônico, adequados para eventos formais, garantindo estética sofisticada e segurança. Composição: Flores naturais de alta qualidade (ex.: rosas, lírios, orquídeas, folhagens verdes). Base decorativa (cachepot, vaso ou suporte) em material resistente (metal, madeira ou MDF revestido). Dimensões: Altura total: entre 80 cm e 120 cm. Largura: mínimo 50 cm. Profundidade: proporcional à estabilidade do arranjo. Design: Estilo clássico ou contemporâneo, conforme projeto do evento. Cores harmônicas com a paleta definida para o cerimonial (tons neutros, pastéis ou cores vivas conforme orientação). Acabamento refinado, sem peças soltas ou pontas que possam causar acidentes. Estrutura estável para evitar tombamento. Base com peso adequado ou fixação discreta. Flores naturais: hidratação adequada e montagem próxima ao horário do evento. O fornecedor deve apresentar foto ou catálogo do arranjo ofertado.</p>



### ARRANJO PARA DE MESA BISTRÔ



Arranjos decorativos para mesas bistrô em eventos corporativos, garantindo elegância, harmonia e funcionalidade sem comprometer o espaço disponível. As flores deverão ser naturais e seus tons suaves e neutros, evitando cores muito vibrantes. Deverá conter folhagens verdes compondo o arranjo. A base do arranjo deverá ser de vidro ou cerâmica com acabamento polido, cuja cor deverá ser definida pela CONTRATANTE. O formato do vaso deverá ser cilíndrico ou arredondado e sua altura de 10 a 12 cm. A altura do arranjo deverá ser de no máximo 20 cm e seu diâmetro de 15 a 20 cm. As flores deverão estar frescas, sem sinais de murchidão. O arranjo deverá ser simétrico e bem distribuído e o vaso limpo e sem rachaduras ou lascas. Os arranjos deverão ser entregues no local do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas e sua montagem e posicionamento deverão ser realizados pela CONTRATADA.

### BACKDROP



Painel de fundo (Backdrop) para ambientação de eventos corporativos, utilizado como elemento visual para fotos, palestras e comunicação institucional. Suas dimensões deverão ser informadas pela CONTRATANTE, conforme a necessidade do evento. Sua estrutura deverá ser de alumínio ou aço galvanizado, resistente e leve. Sistema de montagem: encaixe ou parafusos, garantindo estabilidade. Base com pés antiderrapantes para segurança.

Revestimento e Impressão: lona vinílica ou tecido poliéster com acabamento fosco (para evitar reflexos em fotos). A impressão deverá ser digital em alta resolução (mínimo 300 dpi). As cores deverão ser conforme identidade visual fornecida pelo CONTRATANTE.

Acabamento: ilhós metálicos ou velcro para fixação segura. Design e Personalização: O layout será fornecido pelo CONTRATANTE. Deve permitir aplicação de logotipos, slogans e elementos gráficos, sem distorções ou cortes indevidos na arte. Sua montagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, sua montagem deverá ser concluída até pelo menos 2 (duas) horas antes do início do evento e sua desmontagem, também realizada pela CONTRATADA, logo após o encerramento do evento.

### LONA IMPRESSA



Material de comunicação visual feito de PVC flexível e resistente, personalizado via impressão digital (UV ou solvente) para divulgação em banners, fachadas, faixas e outdoors.

#### Principais Características:

**Material:** Produzida em gramaturas comuns de 280g (mais leve) a 440g (mais reforçada).

**Aplicação:** Ideal para fachadas de lojas, banners, painéis, fachadas de edifícios e sinalização.

**Tipos:** Inclui lona [Frontlight](#) (luz frontal), [Backlight](#) (translúcida para caixas de luz) e [tela perfurada \(sannet\)](#). **Acabamento:** Geralmente finalizada com [bainha](#), [reforço e ilhóses](#) para fácil instalação.

### REFLETOR



Equipamento de iluminação para eventos corporativos, garantindo iluminação adequada para ambientes internos e externos, com eficiência energética e segurança. Tipo de

Refletor: Refletor LED de alta potência, Uso profissional para iluminação de palco, áreas externas ou ambientes amplos. Potência: mínima de 100W (ou conforme necessidade do projeto). Fluxo luminoso: mínimo 10.000 lúmens. Temperatura de cor: entre 5.000K e 6.500K (branco frio). Índice de reprodução de cor (IRC):  $\geq 80$ . Ângulo de abertura: entre 90° e 120°. Vida útil: mínimo 30.000 horas. Eficiência energética: Classe A ou superior. Corpo em alumínio fundido com pintura eletrostática anticorrosiva. Lente em vidro temperado resistente a impactos. Grau de proteção: IP65 (resistente à água e poeira). Tensão: bivolt automático (110V/220V). Cabo de alimentação com plugue padrão brasileiro (NBR 14136). Suporte ajustável para direcionamento do fecho de luz e que deve permitir fixação em estruturas metálicas ou paredes. O produto deverá ser certificado pelo INMETRO e possuir proteção contra sobrecarga e curto-circuito. A CONTRATADA será responsável pela instalação e operação no evento e pela desmontagem logo após o término do evento.

<p><b>BANQUETA BISTRÔ</b></p> 	<p>Banquetas cromadas com assento na cor branca para uso em ambientes corporativos, recepções, lounge e áreas de espera, garantindo conforto, durabilidade e estética adequada.</p>
<p><b>MESA BISTRÔ</b></p> 	<p>Mesa bistrô redonda, com base de aço cromado e tampo de vidro temperado. Medidas: L 60 x P 60 x A 110 cm, para uso em ambientes corporativos, recepções, lounge e áreas de espera, garantindo conforto, durabilidade e estética adequada.</p>
<p><b>POLTRONA INDIVIDUAL</b></p> 	<p>Poltrona individual para uso em ambientes corporativos, recepções, lounge e áreas de espera, garantindo conforto, durabilidade e estética adequada. Especificações: Largura: entre 70 cm e 90 cm. Profundidade: entre 70 cm e 85 cm. Altura total: entre 75 cm e 85 cm. Altura do assento: entre 40 cm e 45 cm. Estrutura: Material: madeira maciça ou aço reforçado. Base com pés em madeira ou metal cromado, com ponteiros antiderrapantes. Capacidade de carga: mínimo 120 kg. Assento e encosto com espuma de alta densidade (mínimo D28). Revestimento: tecido liso ou couro sintético de fácil limpeza, resistente a manchas. Cor: neutra (preto, cinza, bege) ou conforme especificação do CONTRATANTE. Encosto anatômico para apoio lombar. Braços acolchoados ou estrutura contínua. Deve ser entregue limpa e sem danos. Sua substituição deverá ser imediata em caso de defeito ou instabilidade.</p>
<p><b>POLTRONA SWAN</b></p> 	<p>Poltrona swan para uso em ambientes corporativos, recepções, lounge e áreas de espera, garantindo conforto, durabilidade e estética adequada. Especificações: Largura: entre 73 cm e 75 cm. Profundidade: entre 60 cm e 65 cm. Altura total: entre 78 cm e 80 cm. Altura do assento: entre 40 cm e 45 cm. Estrutura: Base giratória em alumínio polido ou aço cromado com quatro apoios. Assento e encosto em estrutura de madeira moldada ou fibra de vidro. Capacidade de carga: mínimo 120 kg. Assento e encosto com espuma de alta densidade (mínimo D28). Revestimento: tecido liso ou couro sintético de fácil limpeza, resistente a manchas. Cor: neutra (preto, cinza, bege) ou conforme especificação do CONTRATANTE. Encosto anatômico para apoio lombar. Braços acolchoados ou estrutura contínua. Deve ser entregue limpa e sem danos. Sua substituição deverá ser imediata em caso de defeito ou instabilidade.</p>
<p><b>MESA LATERAL PEQUENA, REDONDA OU QUADRADA</b></p>	<p>Mesa lateral pequena, redonda ou quadrada, com tampo de vidro, pés cromados, Mesa decorativa para uso em ambientes corporativos, lounges, recepções e áreas de apoio,</p>



garantindo funcionalidade e estética sofisticada. Dimensões: Diâmetro do tampo: entre 40 cm e 50 cm (para formato redondo) ou 40 cm x 40 cm (para formato quadrado). Altura: entre 50 cm e 60 cm. Estrutura: Pés em aço cromado com acabamento polido, resistentes à corrosão. Base com ponteiros antiderrapantes para proteção do piso. Estrutura firme, sem balanço. Tampo: Material: vidro temperado transparente ou fumê. Espessura: mínimo 8 mm. Bordas lapidadas para segurança. Acabamento: Cromagem uniforme, sem falhas ou manchas. Vidro sem riscos ou trincas. Capacidade: Suporta carga distribuída de até 10 kg. Deve ser entregue limpa e sem danos. Substituição imediata em caso de defeito ou instabilidade.

#### MESAS RETANGULARES



Mesas retangulares com tampo de vidro e pés cromados para as estações de alimentos e bebidas. Medidas: A - 77cm x L - 160cm x P - 90cm



#### TATAME TAPETE EVA COLORIDO GRANDE PARA O ESPAÇO KIDS

Tatame modular em EVA para montagem de área infantil em eventos corporativos, garantindo segurança, conforto e estética lúdica. Dimensões: Cada peça: 50 cm x 50 cm ou 1,00 m x 1,00 m (conforme projeto). Espessura: mínimo 10 mm (ideal para amortecimento). Material: EVA (Etil Vinil Acetato) de alta densidade, atóxico e antialérgico. Superfície antiderrapante para evitar escorregões. Características Técnicas: Bordas com encaixe tipo "quebracabeça" para montagem segura. Cores variadas (vermelho, azul, verde, amarelo, rosa) para composição lúdica. Resistente à umidade e fácil limpeza. Não libera odores ou substâncias nocivas. Produto certificado conforme normas de segurança infantil. Livre de metais pesados e substâncias tóxicas. Montagem e Transporte: Fácil encaixe manual, sem necessidade de ferramentas. Leve e portátil, ideal para montagem rápida. Sua montagem deverá ser realizada pela CONTRATADA. Deve ser entregue limpo, sem danos e embalado adequadamente. Substituição imediata em caso de defeito ou avaria.

#### LOUSA INFANTIL MAGNÉTICA PARA O ESPAÇO KIDS PARA O ESPAÇO KIDS

Lousa infantil magnética para atividades recreativas e educativas em espaço kids, garantindo segurança, funcionalidade e durabilidade. Dimensões: Altura total: entre 90 cm e 120 cm. Área útil da lousa: mínimo 60 cm x 80 cm. Estrutura: Material: MDF ou madeira de reflorestamento com acabamento liso e bordas arredondadas para segurança. Base com pés antiderrapantes e suporte estável. Pode incluir bandeja inferior para giz, canetas e ímãs. Superfície da Lousa: Material: chapa metálica com pintura especial para escrita com giz ou marcador. Função magnética para fixação de ímãs educativos. Cor: preta ou verde (para giz) ou branca (para marcador). Características Técnicas: Resistente à umidade e fácil limpeza. Bordas protegidas com acabamento plástico ou madeira arredondada. Não libera partículas tóxicas. Produto certificado conforme normas de segurança infantil. Deverá estar livre de cantos vivos e substâncias nocivas. Deve ser entregue limpa, sem danos e com todos os acessórios (giz, apagador, ímãs). Substituição imediata em caso de defeito ou instabilidade.



MESAS PLÁSTICAS INFANTIS COM 4 CADEIRAS PARA O ESPAÇO KIDS



Mesas plásticas para uso infantil em espaço kids, garantindo segurança, resistência e design adequado para crianças. Dimensões: Altura: entre 45 cm e 50 cm. Tampo: Formato quadrado ou retangular. Medidas: entre 60 cm x 60 cm (quadrada) ou 60 cm x 90 cm (retangular). Material: Estrutura e tampo em plástico polipropileno injetado de alta resistência.

Bordas arredondadas para evitar acidentes. Superfície lisa, fácil de limpar e resistente à umidade. Capacidade para 4 crianças por mesa. Peso leve para fácil movimentação, mas com estabilidade para evitar tombamento. Resistente a impactos e uso frequente. Cor e Design: Cores variadas e vibrantes (vermelho, azul, verde, amarelo) para composição lúdica. Design ergonômico adequado para crianças de até 8 anos. Produto atóxico e certificado conforme normas de segurança infantil. Sem cantos vivos ou peças soltas. Deve ser entregue limpa, sem danos e embalada adequadamente. Substituição imediata em caso de defeito ou instabilidade.

CESTO PARA ARMAZENAGEM DOS BRINQUEDOS PARA O ESPAÇO KIDS





Cesto organizador destinado à armazenagem de brinquedos em espaço infantil (Espaço Kids), garantindo segurança, durabilidade e fácil higienização. Material: Polipropileno (PP) ou plástico atóxico, livre de BPA, resistente a impactos e lavável. Dimensões: Altura: 40 cm ( $\pm 5$  cm), Diâmetro ou largura: 35 cm ( $\pm 5$  cm), Capacidade: mínimo 40 litros. Cor: Sortida ou neutra (a definir pelo CONTRATANTE), com acabamento fosco ou brilhante. Bordas arredondadas para evitar acidentes. Sem partes cortantes ou removíveis que possam causar risco às crianças. Alças laterais ergonômicas para transporte seguro. Estrutura ventilada (furos ou trama) para evitar acúmulo de umidade e facilitar limpeza. Produto certificado conforme normas de segurança para artigos infantis (ex.: INMETRO). Superfície lisa, fácil de limpar com água e sabão. O fornecedor deve apresentar catálogo ou foto do produto ofertado.

RACK PARA LIVROS INFANTIL PARA O ESPAÇO KIDS

Rack organizador destinado à exposição e armazenagem de livros infantis em espaço kids, com design seguro, funcional e atrativo para crianças. Material: MDF de alta densidade ou madeira reflorestada, com acabamento em pintura atóxica (PU ou similar), resistente à umidade e fácil limpeza. Alternativamente, pode ser em plástico rígido atóxico, livre de BPA. Dimensões: Altura: 80 cm ( $\pm 5$  cm), Largura: 60 cm ( $\pm 5$  cm), Profundidade: 30 cm ( $\pm 5$  cm). Capacidade: mínimo 4 prateleiras ou nichos para livros de diferentes tamanhos. Design: Bordas arredondadas para evitar acidentes. Estrutura estável, com base reforçada para evitar tombamento. Prateleiras inclinadas ou com suportes frontais para facilitar visualização das capas. Cores vivas ou neutras,



	<p>conforme projeto do espaço. Fácil acesso para crianças (altura adequada). Montagem simples, com parafusos e buchas inclusos. Peso máximo suportado por prateleira: mínimo 10 kg. Produto certificado conforme normas de segurança para mobiliário infantil. Pintura e materiais livres de substâncias tóxicas. Superfície lisa, lavável com pano úmido e sabão neutro. O fornecedor deve apresentar catálogo, foto ou desenho técnico do produto ofertado.</p>
<p><b>ALMOFADAS DECORATIVAS INFANTIS</b></p> 	<p>Almofadas decorativas destinadas à composição de ambientes infantis (Espaço Kids), garantindo conforto, segurança e estética lúdica. Almofadas em formato de coração, estrelas, nuvens, flores, Smiles para o espaço kids. Tecido 100% poliéster ou algodão misto, resistente, macio e atóxico. Estampas infantis coloridas ou tema neutro conforme projeto. Zíper invisível ou fechamento seguro para evitar acidentes. Material do Enchimento: Fibra de poliéster siliconada ou espuma macia, antialérgica e lavável. Livre de odores e substâncias tóxicas. Produto certificado conforme normas de segurança para artigos infantis. Tecido e enchimento antialérgicos e atóxicos. O fornecedor deve apresentar catálogo ou foto do produto ofertado. Deve ser entregue limpo, sem danos e embalado adequadamente. Substituição imediata em caso de defeito ou avaria.</p>
<p><b>ILUMINAÇÃO PARA BACKDROP</b></p> 	<p>Sistema de iluminação decorativa e funcional destinado à valorização de backdrops (painéis de fundo) em ambientes internos, garantindo efeito visual atrativo, segurança elétrica e durabilidade. Tipo de Iluminação: LED RGB (multicolor) com controle de intensidade e cor. Alternativamente, LED branco quente (2700K a 3000K) ou frio (5000K a 6500K), conforme projeto. Potência: Mínimo 10W por ponto de luz, com baixo consumo energético. Tensão: Bivolt automático (110V/220V). Sistema com controle remoto ou via aplicativo (Bluetooth/Wi-Fi) para ajuste de cores e efeitos. Modos: estático, transição suave, piscante, fade. Design e Instalação: Spots direcionáveis ou fitas LED com suporte para fixação segura no backdrop. Cabo de alimentação com comprimento mínimo de 2 metros. Estrutura discreta para não interferir na estética do painel. Certificação conforme normas elétricas nacionais (INMETRO). Proteção contra superaquecimento e curto-circuito. Vida útil mínima de 25.000 horas. Grau de proteção IP20 (ambiente interno).</p>
	<p>Equipamento destinado à impressão rápida e de alta qualidade de etiquetas adesivas ou cartões para crachás, utilizado em processos de credenciamento em eventos corporativos. Tipo de Impressão: Impressão térmica direta ou transferência térmica. Resolução mínima: 300 dpi (para qualidade legível e profissional). Velocidade de Impressão: Mínimo 100 mm/s ou equivalente a 50 etiquetas por minuto. Compatibilidade de Etiquetas: Largura: 50 mm a 100 mm. Comprimento: ajustável conforme necessidade do crachá. Suporte para rolos de etiquetas adesivas ou cartões plásticos finos. Conectividade: USB 2.0 ou superior. Preferencialmente com Wi-Fi ou Bluetooth para integração com sistemas de credenciamento. Software Compatível com Windows e/ou MacOS. Suporte para integração com sistemas de gestão de eventos (via API ou drivers). Corte automático ou serrilha para fácil destacamento. Impressão de QR Code, código de barras e logotipos. Compacta e leve para uso em balcões de credenciamento. Peso máximo: até 3 kg. Produto certificado conforme normas nacionais (INMETRO).</p>

IMPRESSORA DE  
ETIQUETAS  
CREDENCIAMENTO

INTÉRPRETE DE  
LIBRAS

FACILITADOR  
GRÁFICO

Contratação de profissional habilitado para interpretação simultânea ou consecutiva da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa, garantindo a acessibilidade comunicacional em eventos, reuniões, palestras ou cerimônias. **Requisitos Mínimos do Profissional:** Formação: Certificação de Proficiência em Libras (Prolibras) ou curso superior em Tradução/Interpretação de Libras reconhecido pelo MEC. Registro profissional conforme legislação vigente. **Experiência:** Comprovada atuação como intérprete de Libras em eventos corporativos, educacionais ou institucionais. Mínimo de 2 anos de experiência ou apresentação de portfólio. **Competências:** Fluência em Libras e Língua Portuguesa. Capacidade de interpretação simultânea e consecutiva. Conhecimento de termos técnicos relacionados ao tema do evento. **Carga Horária:** Definida conforme programação do evento (ex.: 4h, 8h ou período integral). Intervalos obrigatórios a cada 50 minutos de interpretação, conforme boas práticas. **Quantidade de Profissionais:** Para eventos com duração superior a 2 horas, recomenda-se equipe com mínimo 2 intérpretes para revezamento. **Local de Atuação:** Presencial no local do evento ou se for remoto (plataforma de videoconferência), conforme a necessidade da CONTRATANTE. **Equipamentos:** Caso remoto, intérprete deve possuir câmera HD, iluminação adequada e conexão estável. **Normas e Legislação:** Atendimento à Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Conformidade com Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta Libras. Pontualidade e cumprimento integral da carga horária contratada. Comunicação clara e postura profissional durante todo o evento.

É um profissional que transforma discussões, palestras e ideias complexas, em tempo real, em registros visuais — desenhos, palavras chave e diagramas — utilizando a facilitação gráfica (ou graphic recording). Atuando em painéis, telas ou papéis. Ele ajuda grupos a estruturar o pensamento, aumentar o engajamento e a compreensão, tornando o conhecimento coletivo tangível e visual.

Contratação de profissional ou empresa especializada em produção audiovisual para cobertura de eventos corporativos, incluindo gravação, edição e entrega de vídeos institucionais e promocionais. **Escopo do Trabalho:** Captação de imagens em alta definição (HD ou superior). Gravação de entrevistas, palestras, painéis e momentos

<p>VIDEOMAKER</p>	<p>institucionais. Edição completa do material, incluindo cortes, ajustes de áudio, correção de cor e inserção de trilha sonora livre de direitos autorais. Inclusão de legendas e identidade visual do evento (logotipo, vinhetas, transições). Entrega de vídeos em formatos adequados para redes sociais e projeção (MP4, H.264). <b>Qualidade Técnica:</b> Resolução mínima: Full HD (1920x1080); preferencialmente 4K. Áudio captado com microfones profissionais (lapela e direcional). Iluminação adequada para ambientes internos e externos. Equipamentos: Câmeras DSLR ou Mirrorless com capacidade para gravação em Full HD ou 4K. Microfones de lapela e boom. Iluminação portátil (softbox ou LED). Estabilizadores (gimbal) para imagens em movimento. <b>Equipe:</b> Profissional videomaker com experiência comprovada em eventos corporativos. Assistente técnico, se necessário, para suporte de áudio e iluminação. <b>Prazo de Entrega:</b> Vídeo final editado entregue em até 10 dias úteis após o evento. Prévia ou teaser entregue em até 48 horas após o evento. <b>Portfólio:</b> Apresentação de trabalhos anteriores para avaliação da qualidade. <b>Garantia de Qualidade:</b> Cumprimento do cronograma e padrões técnicos estabelecidos. Revisões inclusas (mínimo 2 ajustes no vídeo final). O fornecedor deve apresentar proposta detalhada com escopo, prazos e valores. Serviço deve atender às normas de direitos autorais (músicas e imagens livres ou licenciadas).</p>
<p>FOTÓGRAFO</p>	<p>Contratação de profissional ou empresa especializada em cobertura fotográfica de eventos corporativos, garantindo registros de alta qualidade para uso institucional, marketing e redes sociais. <b>Requisitos Mínimos do Serviço:</b> Escopo do Trabalho: Cobertura fotográfica completa do evento (palestras, painéis, networking, momentos institucionais). Fotos de detalhes (decoração, brindes, materiais gráficos). Retratos individuais e fotos de grupos, conforme demanda do CONTRATANTE. Entrega de imagens tratadas e otimizadas para impressão e mídias digitais. <b>Qualidade Técnica:</b> Resolução mínima: 20 megapixels. Arquivos entregues em formato JPEG e RAW (quando solicitado). Fotos com correção de luz, cor e nitidez. Equipamentos: Câmeras DSLR ou Mirrorless profissionais. Lentes adequadas para ambientes internos e externos (grande angular, teleobjetiva). Flash externo e iluminação auxiliar, se necessário. Prazo de Entrega: Prévia com até 20 fotos em até 24 horas após o evento. Entrega completa em até 7 dias úteis após o evento. Portfólio: Apresentação de trabalhos anteriores para avaliação da qualidade. Equipe: Profissional com experiência comprovada em eventos corporativos. Assistente, se necessário, para suporte técnico. Direitos Autorais: Todas as imagens devem ser cedidas ao CONTRATANTE com direitos de uso irrestrito para fins institucionais. Garantia de Qualidade: Cumprimento do cronograma e padrões técnicos estabelecidos. Inclusão de ajustes básicos (cor, luz, enquadramento).</p>
	<p>Contratação de profissional especializado em recreação infantil para condução de atividades lúdicas, educativas e seguras em espaço kids durante eventos corporativos, sociais ou institucionais. <b>Requisitos Mínimos do Profissional:</b> Formação: Ensino médio completo (mínimo). Desejável curso ou capacitação em recreação infantil, pedagogia ou áreas correlatas. <b>Experiência:</b> Comprovada atuação como recreador infantil em eventos, escolas ou espaços de lazer. Mínimo de 1 ano de experiência ou apresentação de portfólio. <b>Competências:</b> Habilidade para conduzir brincadeiras, jogos e atividades artísticas. Capacidade de interação com crianças de diferentes faixas etárias. Conhecimento básico de primeiros socorros. <b>Escopo do Serviço:</b> Atividades: Jogos recreativos, atividades de pintura, contação de histórias, dinâmicas em grupo. Monitoramento constante das crianças para garantir segurança. Organização do espaço antes, durante e após as atividades. <b>Carga Horária:</b> Definida conforme programação do evento (ex.: 4h, 6h ou período integral). <b>Quantidade de Profissionais:</b> Proporção mínima: 1 recreador para cada 10 crianças. Materiais: A CONTRATADA deve disponibilizar materiais lúdicos (brinquedos, jogos, papel, lápis, tintas atóxicas). Cumprimento das normas de segurança infantil. Uso de materiais atóxicos e adequados à faixa etária. Ambiente supervisionado e seguro. Pontualidade e cumprimento integral da carga horária contratada. Postura profissional e comunicação clara com crianças e responsáveis.</p>

<p>RECREADOR ESPAÇO KIDS</p>	
<p>MONITORES ESPAÇO KIDS</p>	<p>Contratação de empresa ou profissionais especializados para prestação de serviços de monitoria infantil em Espaço Kids durante evento corporativo, contemplando planejamento, execução e segurança das atividades lúdicas para crianças. Público - alvo: Crianças de 2 a 12 anos (distribuídas por faixas etárias: 2-4, 5- 8, 9-12). Condução de brincadeiras dirigidas, jogos de mesa, contação de histórias, artes, oficinas leves (massinha, desenho, dobradura), atividades psicomotoras de baixa intensidade. Organização do espaço (entrada, uso, saída) e controle de acesso. Acolhimento e identificação das crianças (pulseira/crachá com nome, responsável e contato).</p> <p>Orientação de higiene e segurança (lavagem de mãos, hidratação, uso correto dos materiais). Registro de ocorrências (pequenos acidentes, comportamentos relevantes) em formulário próprio. <b>Dimensionamento da equipe</b> - Proporção mínima: 1 monitor para até 8 crianças (2-4 anos). 1 monitor para até 10 crianças (5-8 anos). 1 monitor para até 12 crianças (9-12 anos). Coordenação: 1 coordenador de equipe a cada 6 monitores. <b>Formação mínima:</b> ensino médio completo. Desejável curso técnico, curso livre em recreação, monitoria infantil, pedagogia ou psicologia. Experiência: mínimo 1 ano em monitoria infantil em eventos, escolas ou espaços de lazer (comprovada por atestados/portfólio). <b>Capacitações obrigatórias (atestadas):</b> Primeiros socorros básicos e procedimentos para engasgo (manobra de Heimlich adaptada à idade). Noções de prevenção de incêndio e evacuação. Proteção integral da criança e condutas éticas (ECA). <b>Conduta:</b> postura profissional, linguagem adequada, trabalho colaborativo e respeito à diversidade. <b>Apresentação:</b> uniforme padronizado, crachá visível com nome/empresa/função. <b>Materiais e infraestrutura</b> (a cargo da CONTRATADA): Kit de atividades atóxicas e adequadas à faixa etária (massinhas, lápis, papéis, jogos). EPIs e itens de segurança: luvas descartáveis (quando necessárias), álcool 70% gel para higienização das mãos (uso supervisionado), lenços umedecidos, curativos simples (sem medicação). Sinalização do Espaço Kids: regras básicas, capacidade máxima, faixa etária. Formulários de controle: lista de presença, termo de responsabilidade, entrega e retirada, registro de ocorrências. Comunicação: rádio/telefone para contato com coordenação do evento. Identificação infantil: pulseiras/crachás com nome, responsável e telefone. Segurança, proteção e conformidade: Materiais atóxicos, adequados à idade; evitar peças pequenas para menores de 3 anos. Política de proteção: nunca deixar criança desacompanhada; não realizar contato físico invasivo; não fotografar sem autorização do responsável e da organização. Entregas e retiradas: somente aos responsáveis cadastrados, mediante comprovação/assinatura. Plano de contingência: procedimentos em caso de queda, mal-estar, extravio de responsável, evacuação. Seguro: responsabilidade civil da CONTRATADA, cobrindo acidentes pessoais durante as atividades. Carga horária e cronograma Definida conforme programação do evento (ex.: 4h, 6h, 8h ou integral). Chegada antecipada: mínimo 60 min para organização e briefing. Briefing com a coordenação: regras, fluxo, contatos de emergência, mapa do local. Plano de atividades por faixa etária (com duração e materiais). Escala nominativa dos monitores e coordenador. Relatório pós-evento com: número de crianças atendidas, ocorrências registradas, avaliação de riscos, sugestões de melhoria. Comprovantes de capacitação e atestados de experiência da equipe. Responsabilidades da CONTRATADA: Substituição imediata de profissional que não atenda aos requisitos. Cumprimento de normas de proteção à criança e acessibilidade (atender crianças com deficiência com adaptação razoável e apoio da organização). Responsabilidade pela limpeza leve da área utilizada ao término das atividades.</p>
<p>BANNERS/LONA IMPRESSA</p>	<p>Produção de banners impressos para divulgação institucional, sinalização e decoração de eventos corporativos, garantindo qualidade visual, durabilidade e conformidade com a identidade visual fornecida pelo CONTRATANTE. <b>Material:</b> Lona vinílica PVC 440g/m<sup>2</sup> (ou superior), com tratamento anti-UV e impermeável. Impressão digital em alta resolução (mínimo 1440 dpi). <b>Dimensões:</b> Padrão: 1,20 m x 0,80 m (ou conforme projeto do evento). Tolerância: ± 2 cm. <b>Acabamento:</b> Solda eletrônica nas bordas para maior resistência. Ilhós metálicos a cada 30 cm para fixação segura. Opção de bastão superior e cordão para banners suspensos (quando solicitado). Cores e Impressão: Impressão em CMYK, com fidelidade à identidade visual fornecida. Proteção contra desbotamento por exposição à luz solar. Arte: Layout fornecido pelo CONTRATANTE ou desenvolvido pelo fornecedor (quando previsto). Revisão e aprovação prévia pelo CONTRATANTE antes da impressão. Prazo de Entrega: Máximo 5 (cinco) dias úteis após aprovação da arte. Garantia: Contra defeitos de impressão e acabamento até a entrega. O fornecedor deve apresentar amostra ou portfólio de trabalhos anteriores.</p>
	<p><b>Dimensões e Estrutura:</b> Altura: 1,80 m ± 5 cm x Largura: 0,60 m ± 5 cm x Profundidade: 0,50 m ± 5 cm. Estrutura em aço carbono ou alumínio, com pintura eletrostática. Base com chapas antiderrapantes e sistema de nivelamento. <b>Acabamento:</b> com revestimento externo em MDF laminado ou PVC de alta resistência, com personalização gráfica conforme identidade visual do evento. Bordas arredondadas para segurança. <b>Equipamentos Integrados:</b> Câmera DSLR com resolução mínima de 24 MP, lente padrão 18-55 mm. Flash LED com ajuste automático de intensidade. Tela Touchscreen de 21" Full HD, sensível ao toque, para</p>



<p style="text-align: center;">TÓTEM FOTOGRAFICO</p>	<p>interação do usuário. Computador integrado com processador mínimo Intel i5, 8 GB RAM, SSD 256 GB. Sistema operacional Windows 10 ou superior. Software de captura e impressão com recursos de: Filtros personalizados, Inserção de logotipo e molduras Upload direto para redes sociais (quando solicitado). <b>Impressão:</b> Impressora fotográfica sublimática com capacidade para impressão em até 15 segundos por foto. Tamanho padrão: 10x15 cm. Capacidade mínima: 300 impressões sem troca de insumos. <b>Conectividade:</b> Wi-Fi integrado (mínimo 802.11ac). Portas USB para transferência de arquivos. Opção de compartilhamento via QR Code. Sistema elétrico com proteção contra sobrecarga. Cabo de alimentação com aterramento. Estrutura estável para evitar tombamento. <b>Transporte e Montagem:</b> Peso máximo: 50 kg. Rodízios com travas para deslocamento seguro. Montagem em até 30 minutos por equipe treinada. <b>Serviços Inclusos:</b> Personalização visual conforme identidade do evento. Suporte técnico presencial durante todo o evento.</p>
<p style="text-align: center;">TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO</p>	<p>Contratação de empresa especializada para planejamento, produção, operação, transmissão ao vivo (live streaming) e gravação de evento corporativo, com cobertura multicâmera, captação de áudio profissional, inserções gráficas, redundância de rede e equipamentos, e distribuição simultânea em plataformas digitais definidas pelo contratante (ex.: Microsoft Teams/Live Events, YouTube, LinkedIn, site institucional) com entrega de registros e relatórios pósevento. <b>Vídeo:</b> Câmeras: mínimo de 3 câmeras profissionais (sensor <math>\geq 1"</math>, 4K nativo), operadas com tripés e/ou cabeças fluidas; ao menos 1 câmera móvel com estabilizador (gimbal) ou PTA (pan/tilt automação). Comutação (switcher): mesa de corte com <math>\geq 8</math> entradas SDI/HDMI, suporte a 4K30 e downscale para 1080p30/60, com key/fill para inserção de gráficos, PIP e DSK. Sinal principal: produção em 1080p30/60; sinal secundário (backup) gravado em 4K quando disponível. Conversores e distribuição: conversores SDI↔HDMI e distribuição com SYNC/GENLOCK quando aplicável. Áudio: Microfonação: mínimo de 4 microfones sem fio lapela/headset (diversidade verdadeira), 2 microfones de mão; reserva de 2 canais para contingência. Mesa de som: digital com <math>\geq 16</math> canais, EQ, compressão e envio para PAs e streaming (mix dedicado). Captação ambiente (ambiente mics) para inteligibilidade e sensação de sala; in-ear/retorno conforme demanda. Intercom: comunicação de equipe (direção, câmera, corte) via comunicadores full-duplex. Gráficos e Identidade. Lower thirds, vinhetas, bumper, moscas/logos: criação, validação e operação ao vivo conforme manual de marca. Apresentações: ingest de slides/vídeos do cliente com máquina dedicada e segurança de conteúdo (sem notificações, antivírus atualizado, modo avião quando possível). Transmissão: (Encoding/Delivery). Encoder principal: hardware dedicado (ex.: encoders com suporte RTMP/SRT); encoder secundário em redundância quente. Protocolos: RTMP para plataformas comuns; SRT (preferencial) quando disponível para latência e resiliência. Bitrate: alvo 6 a 8 Mbps vídeo (H.264 High Profile), 128-192 kbps áudio (AAC LC), com CBR preferencial e gaps protegidos. CDN/Plataforma:distribuição simultânea conforme plano (ex.: Microsoft Teams Live, YouTube, LinkedIn). Latência alvo <math>\leq 10-20</math> s em RTMP; <math>\leq 3-7</math> s em SRT/low-latency quando suportado. Redundância de rede: bonded internet (agregação de links) e dois provedores distintos quando viável; mínima de 2 links (ex.: fibra + 4G/5G); UPS/nobreak dedicado para encoder e rede (autonomia <math>\geq 30</math> min). Backup local: gravação ISO de cada câmera e program out em arquivos ProRes/ DNxHD ou H.264 de alta taxa, em dois discos (espelhados). Acessibilidade: Legendagem ao vivo (closed captions) quando requerido; especificar ferramenta e acurácia estimada. Janela de Libras: inclusão via PIP dedicado quando solicitado. Audiodescrição: canal alternativo com narrador quando aplicável ao conteúdo. Contraste, fontes e UX: conformidade com boas práticas de acessibilidade digital para sobreposições gráficas. Segurança e Conformidade: LGPD (Lei 13.709/2018): tratamento de dados pessoais dos participantes (cadastro/CHAT) com base legal, consentimento quando aplicável, DPA se necessário, retenção mínima e política de descarte. Direitos autorais e imagem: coleta de autorizações de uso de imagem/voz quando aplicável; trilhas e assets com licenças válidas. Elétrica: instalações em conformidade com ABNT NBR 5410; uso de cabos certificados, proteção diferencial residual (DR) quando aplicável. RF/ANATEL: microfones e transmissores sem fio em faixas permitidas; equipamentos com homologação ANATEL. Saúde e segurança do trabalho: cabeamento com tape/ramps e sinalização; estrutura estável (sem risco de tombamento). Equipe Mínima: Diretor de transmissão (TD). Operador de corte/switcher. Engenheiro de áudio. Operador de gráficos/playout, 2 a 3 operadores de câmera Técnico de redes/encoder Assistente de palco/produção. (Dimensionamento pode ser ajustado ao porte do evento; manter sempre funções segregadas para evitar falhas.)</p>

BOX TRUSS	<p>Estruturas metálicas modulares, leves e resistentes, feitas de alumínio ou aço galvanizado, amplamente utilizadas em eventos para montar palcos, suportes de iluminação/som, stands, pórticos e banners, backdrops. Versáteis e fáceis de manusear, permitem criar diversas formas geométricas para cenografia e sinalização segura.</p> <p>As estruturas <b>Box Truss e backdrops</b> são frequentemente utilizadas em conjunto, onde a truss fornece a estrutura de suporte para o backdrop, garantindo sua estabilidade e permitindo que seja suspenso no local desejado. Ambas as estruturas desempenham papéis importantes na criação de um ambiente visualmente impressionante e profissional em eventos, adicionando elementos de design, funcionalidade e branding.</p>
TELA PARA PROJEÇÃO	<p>É uma superfície especialmente projetada para receber a luz de um projetor de vídeo, otimizando a qualidade da imagem, o brilho, o contraste e a definição. Diferente de uma parede branca comum, a tela é feita de materiais técnicos (como tecido branco fosco, cinza ou materiais especiais) que evitam imperfeições na imagem e melhoram a experiência visual. <b>Principais Tipos de Tela Retrátil/Manual:</b> A tela é enrolada manualmente em um estojo fixado no teto ou parede. <b>Elétrica:</b> Semelhante à retrátil, mas possui um motor elétrico (acionado por controle remoto ou interruptor) para descer e subir. <b>Fixa:</b> Esticada em um quadro, garantindo a melhor planicidade (zero rugas) e ideal para salas de cinema dedicadas. <b>Tripé:</b> Móvel, ideal para apresentações itinerantes, salas de reunião e fácil de transportar. <b>Tela ALR (Ambient Light Rejecting):</b> Tela especial cinza ou preta que reflete apenas a luz do projetor e rejeita a luz ambiente, ideal para uso durante o dia ou com luzes acesas.</p>
PROJETOR MULTIMÍDIA	<p>É um dispositivo eletrônico que projeta imagens, vídeos, apresentações de slides e dados (de notebooks, smartphones ou pendrives) em uma superfície plana, como uma parede ou tela, criando uma imagem ampliada. Versátil, é amplamente utilizado em ambientes corporativos, salas de aula e para entretenimento (home theater).</p>

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE REFERÊNCIA PARA CUSTOS

### UNITÁRIOS

GRUPO I - RIO DE JANEIRO					
SUBGRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Locação de espaço para até 100 pessoas, com infraestrutura para multimídia	Diária	6	5.253,29	31.519,74

	(projeção, som, iluminação)				
2	Locação de espaço para até 200 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	3	5.859,98	17.579,94
3	Locação de espaço para até 400 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	3	9.069,95	27.209,85
4	Locação de espaço para até 1000 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	2	12.250,00	24.500,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO 1</b>					<b>R\$ 100.809,53</b>

<b>SUBGRUPO II - SERVIÇOS DE BUFFET</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
1	WELCOME-COFFEE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	1.846	35,88	66.234,48
2	COFFEE - BREAK (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	1.846	41,19	76.036,74
3	BRUNCH (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	406	50,21	20.385,26
4	COQUETEL VOLANTE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	1100	78,54	86.394,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II</b>				<b>R\$ 249.050,48</b>	

<b>SUBGRUPO III - LOCAÇÃO DE STAND</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
	LOCAÇÃO E MONTAGEM DE STAND, COMPREENDENDO: 1 STAND - MEDINDO 3X3 (9m²) MONTADOS EM SISTEMA OCTANORM; PAINÉIS DE TS (ÁREA ÚTIL: 0,98 x 2,10 m CADA) PISO EXISTENTE REVESTIDO COM CARPETE 3mm NA				

1	COR CINZA; 1 TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO MEDINDO: 0,96 x 0,47m, CADA, NA COR BRANCA COM LOGOTIPO APLICADO; ILUMINAÇÃO ATRAVÉS DE SPOTS COM BRAÇO E LÂMPADAS DE 9w - TOTAL 3 SPOTS; 1 BALCÃO EM SISTEMA OCTANORM NAS MEDIDAS DE 1x 1 x 0,50 (ÁREA ÚTIL: 0,98x1,05); 1 BANQUETA ALTA; 1 PONTO DE TOMADA; 1 LIXEIRA; 1 MESA COM TAMPO DE VIDRO COM 4 CADEIRAS FIXAS; PAINEL DE MADEIRA FORRADO COM UMA LONA (ESSE FORMATO ESCONDE O ALUMÍNIO DA PAREDE DE OCTANORM); PARA A PAREDE DO FUNDO MEDIDAS: 3,00 X 2,10 1 TV DE 50 POLEGADAS COM TRIPIÉ	m²	45	180,83	8.137,35
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO III</b>				<b>R\$ 8.137,35</b>	

<b>SUBGRUPO IV - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
1	ARRANJO MESA	UN	11	669,17	7.360,87
2	ARRANJO BISTRÔ	UN	19	202,81	3.853,39
3	BACKDROP	UN	7	2.176,93	15.238,51
4	REFLETOR	UN	10	282,00	2.820,00
5	BANQUETA BISTRÔ	UN	60	90,08	5.404,80
6	MESA BISTRÔ	UN	34	178,34	6.063,56
7	MESA PRANCHÃO	UN	2	252,61	505,22
8	POLTRONA LUGARES	UN	6	338,75	2.032,50
9	POLTRONA INDIVIDUAL	UN	26	256,84	6.677,84
10	TOALHA DE MESA	UN	6	130,80	784,80
11	PUFF PEQUENO	UN	54	85,11	4.595,94
12	PUFF GRANDE	UN	10	282,83	2.828,30
13	TAPETE 3X2m	UN	3	469,41	1.408,23
14	CERIMONIALISTA	DIÁRIA	8	1.353,66	10.829,28
15	RECEPCIONISTA	DIÁRIA	27	412,87	11.147,49
16	EQUIPE DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	1.220,97	1.220,97
17	FRETE / TRANSPORTE	UN	5	937,50	4.687,50

18	BANNERS 1,20 X 1,80m	UN	4	108,27	433,08
19	FLORES DECORATIVAS	UN	7	220,00	1.540,00
20	MONITOR	DIÁRIA	6	400,00	2.400,00
21	PAINEL DECORATIVO	UN	6	376,50	2.259,00
22	ESPAÇO KIDS (MATERIAIS)	UN	2	3.500,00	7.000,00
23	MESA DE VIDRO	UN	14	380,00	5.320,00
24	MESA DE APOIO LATERAL	UN	6	121,40	728,40
25	TATAME EVA	UN	21	235,00	4.935,00
26	LOUSA INFANTIL MAGNÉTICA	UN	2	350,00	700,00
27	MESA INFANTIL COM 4 CADEIRAS	UN	3	300,00	900,00
28	CESTO PARA BRINQUEDOS	UN	2	175,00	350,00
29	RACK PARA LIVROS INFANTIL	UN	2	440,00	880,00
30	ALMOFADAS DECORATIVAS	UN	12	70,00	840,00
31	SOFÁ 2 LUGARES	UN	2	350,00	700,00
32	RECREADOR	DIÁRIA	2	475,00	950,00
33	IMPRESSORA DE ETIQUETAS	DIÁRIA	2	465,00	930,00
34	LONA IMPRESSA	M²	15	122,50	1.837,50
35	ESTRUTURA EM BOX TRUSS - ALUGUEL DE ESTRUTURA EM BOXTRUSS TIPO Q15 OU Q30, TRELIÇA EM ALUMÍNIO; PREVER ESTRUTURAS DE SUPORTE (PARAFUSOS, CUBOS) E BASES DE SUSTENTAÇÃO DA ESTRUTURA - `SAPATAS`, CABOS DE AÇO.	M	20	168,14	3.362,80
36	COORDENADOR	DIÁRIA	1	688,00	688,00
37	CARREGADOR	DIÁRIA	2	172,50	345,00
38	MONTADOR	DIÁRIA	8	593,33	4.746,64
39	FACILITADOR GRÁFICO/ILUSTRADOR GRÁFICO	DIÁRIA	2	5.390,00	10.780,00
40	SERVIÇO DE FOTO E FILMAGEM, COM EDIÇÃO DE VÍDEO	DIÁRIA	12	800,00	9.600,00
41	INTÉRPRETE DE LIBRAS	DIÁRIA	6	302,00	1.812,00
42	TRANSMISSÃO AO VIVO	UN	2	1.650,00	3.300,00
43	TÓTEM FOTOGRÁFICO	UN	2	2.275,00	4.550,00
44	TELA	UN	4	166,67	666,68
45	PROJETOR	DIÁRIA	4	587,25	2.349,00
46	MICROFONES SEM FIO	UN	4	73,34	293,36
47	CAIXA AMPLIFICADORA	UN	4	120,00	480,00
48	SONORIZAÇÃO COM MICROFONE SEM FIO	UN	4	862,50	3.450,00
49	OPERADOR AUDIOVISUAL	DIÁRIA	4	542,17	2.168,68

50	NOTEBOOK	UN	4	185,00	740,00
51	PASSADOR DE SLIDES	UN	4	25,00	100,00
52	IMPRESSORA COM CARTUCHO	UN	4	225,00	900,00
53	LINK DE INTERNET	UN	4	1.262,75	5.051,00
54	FILTRO DE LINHA	UN	4	60,00	240,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO IV</b>				<b>R\$ 175.785,34</b>	
<b>VALOR MÁXIMO DO GRUPO I</b>				<b>R\$ 439.121,60</b>	

<b>GRUPO II - ESPÍRITO SANTO</b>					
<b>SUBGRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
1	Locação de espaço para até 100 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	2	4.300,80	8.601,60
2	Locação de espaço para até 200 pessoas, com infraestrutura para multimídia (projeção, som, iluminação)	Diária	4	5.859,98	23.439,92
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO I</b>				<b>R\$ 32.041,52</b>	

<b>SUBGRUPO II - SERVIÇOS DE BUFFET</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
1	WELCOME-COFFEE (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	923	36,30	33.504,90
2	COFFEE - BREAK (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	923	47,02	43.399,46
3	BRUNCH (Cardápio sugerido no item 8.22 do ANEXO I)	UN	410	55,17	22.619,70
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II</b>				<b>R\$ 99.524,06</b>	

<b>SUBGRUPO III - LOCAÇÃO DE STAND</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
	LOCAÇÃO E MONTAGEM DE STAND, COMPREENDENDO: 1 STAND - MEDINDO 3X3 (9m²) MONTADOS EM SISTEMA OCTANORM; PAINÉIS DE TS (ÁREA ÚTIL: 0,98 x				

1	2,10 m CADA) PISO EXISTENTE REVESTIDO COM CARPETE 3mm NA COR CINZA; 1 TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO MEDINDO: 0,96 x 0,47m, CADA, NA COR BRANCA COM LOGOTIPO APLICADO; ILUMINAÇÃO ATRAVÉS DE SPOTS COM BRAÇO E LÂMPADAS DE 9w - TOTAL 3 SPOTS; 1 BALCÃO EM SISTEMA OCTANORM NAS MEDIDAS DE 1x 1 x 0,50 (ÁREA ÚTIL: 0,98x1,05); 1 BANQUETA ALTA; 1 PONTO DE TOMADA; 1 LIXEIRA; 1 MESA COM TAMPO DE VIDRO COM 4 CADEIRAS FIXAS; PAINEL DE MADEIRA FORRADO COM UMA LONA (ESSE FORMATO ESCONDE O ALUMÍNIO DA PAREDE DE OCTANORM); PARA A PAREDE DO FUNDO MEDIDAS: 3,00 X 2,10 1 TV DE 50 POLEGADAS COM TRIPÉ	m²	30	180,83	5.424,90
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO II</b>				<b>R\$ 5.424,90</b>	

<b>SUBGRUPO IV - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UM</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
1	ARRANJO MESA	UN	6	384,70	2.308,20
2	BACKDROP	UN	6	1.930,08	11.580,48
3	PUFF GRANDE	UN	15	292,50	4.387,50
4	CERIMONIALISTA	DIÁRIA	6	1.123,35	6.740,10
5	RECEPCIONISTA	DIÁRIA	15	292,81	4.392,15
6	FRETE / TRANSPORTE	UN	3	675,00	2.025,00
7	BANNERS 1,20 X 1,80m	UN	9	109,27	983,43
8	MONITOR	DIÁRIA	6	400,00	2.400,00
9	PAINEL DECORATIVO	UN	3	1.010,00	3.030,00
10	TATAME EVA	UN	184	235,00	43.240,00
11	MESA INFANTIL COM 4 CADEIRAS	UN	9	300,00	2.700,00
12	CESTO PARA BRINQUEDOS	UN	3	175,00	525,00
13	RACK PARA LIVROS INFANTIL	UN	3	440,00	1.320,00

14	RECREADOR	DIÁRIA	3	475,00	1.425,00
15	IMPRESSORA DE ETIQUETAS	DIÁRIA	6	395,33	2.371,98
16	TRANSMISSÃO AO VIVO	UN	3	1.950,00	5.850,00
17	FACILITADOR GRÁFICO/ILUSTRADOR GRÁFICO	UN	2	6.240,00	12.480,00
18	SERVIÇO DE FOTOS, FILMAGEM, COM EDIÇÃO DE VÍDEOS	UN	1	745,00	745,00
19	INTÉRPRETE DE LIBRAS	UN	4	355,25	1.421,00
<b>VALOR MÁXIMO DO SUBGRUPO IV</b>				<b>R\$ 109.924,84</b>	
<b>VALOR MÁXIMO DO GRUPO II</b>				<b>R\$ 241.055,34</b>	

**ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE ESTIMATIVA DE  
EVENTOS E REUNIÕES  
RIO DE JANEIRO**

<b>EVENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA ESTIMADA</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA NO ANO</b>	<b>PÚBLICO MÉDIO ESTIMADO</b>	<b>MODALIDADE</b>
DIA DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	EVENTO REALIZADO EM COMEMORAÇÃO AO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	27/06/2026	1	100	PRESENCIAL
CAPACITAÇÃO DIVERSIDADE E INCLUSÃO	REALIZADO PELA COMISSÃO DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	JULHO/2026	1	70	PRESENCIAL
DIA DO NUTRICIONISTA NO RJ	COMEMORAÇÃO AO DIA DO NUTRICIONISTA	29/08/2026	1	500	PRESENCIAL
45 ANOS DO CONSELHO	REALIZADO PELA COMISSÃO DO ACERVO HISTÓRICO	SETEMBRO/2026	1	250	PRESENCIAL
EVENTO CTNCE RJ	REALIZADO PELA CT NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA	12/09/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM NUTRICIONISTAS QUE ATUAM NA APS RJ	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	17/10/2026	1	150	PRESENCIAL
II JAC	EVENTO REALIZADO PELA CT DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA	31/10/2026	1	200	HÍBRIDO
EVENTO CRIG	REALIZADO PELA CRIG	26/11/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM REPRESENTANTES DO CRN-4 NOS CONSELHOS DE DIREITOS	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	28/11/2026	1	65	PRESENCIAL
SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	EVENTO REALIZADA PELA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	DEZEMBRO/2026	1	30	PRESENCIAL
CAPACITAÇÃO INTERNA CRN-4	EVENTO REALIZADO PELA DIRETORIA	DEZEMBRO/2026	1	70	PRESENCIAL



CERIMÔNIA DE POSSE	DE	REALIZADO PELO CRN-4 - POSSE DE NOVOS CONSELHEIROS	DE TRÊS EM TRÊS ANOS	1	300	PRESENCIAL
SEMINÁRIO DE TRANSIÇÃO	DE	REALIZADO PELA ANTIGA GESTÃO PARA A NOVA GESTÃO	DE TRÊS EM TRÊS ANOS	1	30	PRESENCIAL

ESPÍRITO SANTO

EVENTO	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA NO ANO	PÚBLICO MÉDIO ESTIMADO	MODALIDADE
DIA DO NUTRICIONISTA NO ES	COMEMORAÇÃO AO DIA DO NUTRICIONISTA	22/08/2026	1	200	PRESENCIAL
EVENTO ÉTICA ES	REALIZADO PELA COMISSÃO DE ÉTICA	SETEMBRO/2026	1	200	PRESENCIAL
EVENTO CTNCE NO ES	REALIZADO PELA CT NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA	03/10/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM NUTRICIONISTAS QUE ATUAM NA APS ES	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	07/11/2026	1	150	PRESENCIAL

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE ESTIMATIVA DE EVENTOS E REUNIÕES  
RIO DE JANEIRO

EVENTO	DESCRIÇÃO	DATA ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA NO ANO	PÚBLICO MÉDIO ESTIMADO	MODALIDADE
DIA DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	EVENTO REALIZADO EM COMEMORAÇÃO AO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	27/06/2026	1	100	PRESENCIAL
CAPACITAÇÃO DIVERSIDADE E INCLUSÃO	REALIZADO PELA COMISSÃO DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	JULHO/2026	1	70	PRESENCIAL
DIA DO NUTRICIONISTA NO RJ	COMEMORAÇÃO AO DIA DO NUTRICIONISTA	29/08/2026	1	500	PRESENCIAL
45 ANOS DO CONSELHO	REALIZADO PELA COMISSÃO DO ACERVO HISTÓRICO	SETEMBRO/2026	1	250	PRESENCIAL
EVENTO CTNCE RJ	REALIZADO PELA CT NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA	12/09/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM NUTRICIONISTAS QUE ATUAM NA APS RJ	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	17/10/2026	1	150	PRESENCIAL
II JAC	EVENTO REALIZADO PELA CT DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA	31/10/2026	1	200	HÍBRIDO
EVENTO CRIG	REALIZADO PELA CRIG	26/11/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM REPRESENTANTES DO CRN-4 NOS CONSELHOS DE DIREITOS	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	28/11/2026	1	65	PRESENCIAL
SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	EVENTO REALIZADA PELA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	DEZEMBRO/2026	1	30	PRESENCIAL
CAPACITAÇÃO INTERNA CRN-4	EVENTO REALIZADO PELA DIRETORIA	DEZEMBRO/2026	1	70	PRESENCIAL
CERIMÔNIA DE POSSE	REALIZADO PELO CRN-4 - POSSE DE NOVOS CONSELHEIROS	DE TRÊS EM TRÊS ANOS	1	300	PRESENCIAL
SEMINÁRIO DE TRANSIÇÃO	REALIZADO PELA ANTIGA GESTÃO PARA A NOVA GESTÃO	DE TRÊS EM TRÊS ANOS	1	30	PRESENCIAL

ESPÍRITO SANTO

EVENTO	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA NO ANO	PÚBLICO MÉDIO ESTIMADO	MODALIDADE
DIA DO NUTRICIONISTA NO ES	COMEMORAÇÃO AO DIA DO NUTRICIONISTA	22/08/2026	1	200	PRESENCIAL
EVENTO ÉTICA ES	REALIZADO PELA COMISSÃO DE ÉTICA	SETEMBRO/2026	1	200	PRESENCIAL
EVENTO CTNCE NO ES	REALIZADO PELA CT NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA	03/10/2026	1	200	PRESENCIAL
ENCONTRO COM NUTRICIONISTAS QUE ATUAM NA APS ES	EVENTO REALIZADO PELA CT SAÚDE COLETIVA (CTSC)	07/11/2026	1	150	PRESENCIAL

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX

OBJETO: XXXXXXXXX

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:  
CNPJ Nº:  
INSC. ESTADUAL Nº:  
INSC. MUNICIPAL Nº:  
TELEFONE:  
E-MAIL:

GRUPO XX					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Descrição conforme TR	Quantidade licitada	Unidade de medida	R\$	R\$
02					
VALOR TOTAL					R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (quantidade por extenso) dias, contados da data da sua apresentação.

\*Prazo de validade mínimo de: 60 (sessenta) dias.

1. Declaramos que:

1.1. Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/na prestação dos serviços.

1.2. Os serviços ofertados atenderão a todas as exigências do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência Anexo I.

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome e assinatura do responsável legal pela empresa

RG e CPF do responsável

Cargo do responsável

(Se for procurar, deverá comprovar mediante procuração)

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXXXXXXX

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 4ª REGIÃO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 4ª REGIÃO - CRN4**, Autarquia Federal instituída pela Lei nº 6.583/78 e Decreto nº 84.444/80, inscrita no CNPJ nº 30.892.350/0001-70 com sede na Avenida Rio Branco, nº 173, 5º andar, Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado por seu(ua) Presidente, Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, e de seu(ua) Conselheiro(a) Tesoureiro(a), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF sob o número \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS NORMAS DE REGÊNCIA E DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

1.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 14.133/2021.

1.2. O presente contrato fundamenta-se:

I - Nos termos propostos pela CONTRATADA que, simultaneamente:

- a) Constem no Processo Administrativo CRN-4 nº XXXXXXXXXXXXX;
- b) Constem no Edital do Pregão CRN-4 nº 00X/202X;
- c) Não contrariem o interesse público.

II - Nos preceitos do direito público.

III - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Prestação de Serviços sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, produção, coordenação e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos do CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO - 4ª REGIÃO - CRN-4, realizados nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo.

2.2 Os serviços a serem prestados devem compreender:

*(INCLUIR GRUPO HOMOLOGADO)*

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

3.1. A Contratada compromete-se a zelar pela manutenção do sigilo de todos os documentos, e informações e dados pessoais de pessoas físicas (inclusive dados pessoais sensíveis) recebidos do CRN-4, bem como de seu conteúdo, vedada a divulgação dos mesmos a terceiros, fazendo com que seus sócios, empresas filiadas, administradores, prepostos, empregados e/ou quaisquer outras pessoas sob sua responsabilidade (direta ou indireta) mantenham também o mesmo sigilo, salvo quando expressamente autorizada por este Conselho.

3.2. Serão tratados confidencialmente todas as informações e documentos recebidos do CRN-4 pelo Contratado. Neste sentido, quaisquer contatos, divulgação de informações sobre o seu conteúdo a terceiros, será objeto de multa a ser paga pelo contratado ao CRN4 em valor equivalente a 10 (dez) vezes o valor pago pela Autarquia para a prestação dos serviços, objeto deste contrato.

3.3. A Contratada declara que, na execução do presente contrato, tem acesso e trata dados pessoais de pessoas físicas,

o que pode incluir “dados pessoais sensíveis”. Logo, além disso, reconhece expressamente que, que quanto ao tratamento desses dados, toma decisões essenciais e próprias para essa finalidade quanto ao tratamento desses dados.

3.4. A Contratada se compromete a executar o objeto do presente contrato de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) e declara que adota meios técnicos e administrativos suficientes a proteger os dados pessoais a que venha a ter acesso no decorrer da execução do presente contrato, garantindo que estes não sejam registrados, divulgados, processados, excluídos, perdidos, danificados, alterados, utilizados ou adulterados de maneira não autorizada, acidental ou ilegal.

3.5. A Contratada não poderá utilizar os dados pessoais, especialmente os dados pessoais sensíveis a que venha a ter acesso, para fins distintos do objeto do presente contrato, bem como não os poderá transmitir a terceiros, exceto se autorizado expressamente pelo titular dos dados ou nos casos em que assim lhe for imposto pela legislação e/ou para fins de cumprimento de ordem judicial, independentemente do dever de sigilo do item 3.1., acima.

3.6. Após o término da vigência deste contrato, a Contratada deverá, a critério do CRN-4, eliminar de seus registros todos os dados pessoais a que venha a ter acesso, devendo evidenciar a referida eliminação, exceto se autorizado expressamente pelo titular dos dados ou nos casos em que assim lhe for imposto pela legislação e/ou para fins de cumprimento de ordem judicial.

3.7. Sem prejuízo da comunicação ao órgão ou entidade competente, a Contratada notificará imediatamente o CRN-4, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos de:

(i) identificação ou suspeita de qualquer incidente de dados (eventos de acesso ou divulgação não autorizada de dados pessoais e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados pessoais);

(ii) qualquer reclamação relacionada ao tratamento de dados pessoais, incluindo alegações de que o tratamento viola os direitos de um titular de dados de acordo com a lei aplicável; ou

(iii) qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa, que tenha por objetivo solicitar a divulgação ou bloqueio de dados pessoais.

3.8. A Contratada se obriga a indenizar, defender e manter imune o CRN-4 e seus dirigentes contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais movido pelos titulares de Dados Pessoais, por autoridades governamentais ou por quaisquer terceiros que resultarem, direta ou indiretamente, de:

(i) qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela Contratada neste contrato com relação aos Dados Pessoais

(ii) inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste contrato e/ou

(iii) qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais inclusive e principalmente no caso de vazamento de dados por qualquer motivo.

3.9 Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste contrato será considerada uma violação grave de modo que o CRN-4 poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

i) aplicar as penalidades previstas na cláusula décima primeira, abaixo,

ii) suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução ou,

iii) rescindir o contrato na forma da cláusula décima segunda, abaixo.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1. O prazo de vigência do Contrato é 12 (doze) meses, contados a partir de \_\_/\_\_/\_\_, podendo este prazo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Para a execução do objeto deste contrato, conforme consta na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso). INCLUIR TABELA

5.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de \_\_\_\_\_ dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que será emitida após o recebimento definitivo dos serviços/produtos.

5.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

5.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.7.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.7.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.7.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.7.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

5.8.1. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

EXEMPLO:

I = (TX)

I =  $(6 / 100) / 365$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços serão executados em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Pregão XXXXXXXXXX.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo funcionário \_\_\_\_\_, sendo devidamente permitida assistência de terceiros.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Além das obrigações resultantes da aplicação Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e subsidiariamente do Decreto 10.024/2019 e demais normas pertinentes, são obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece o ETP, Termo de Referência, Edital, Contrato e demais anexos, oriundos do Pregão Eletrônico;

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas do Termo de Referência e dos termos de sua proposta;

9.1.3. Nomear um Fiscal para gerir e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo,

podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

9.1.4. Autorizar o serviço mediante documento apropriado;

9.1.5. Atestar a execução dos serviços;

9.1.6. Gerir e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital, Termo de Referência, Contrato e demais anexos;

9.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e/ou demais irregularidades constatadas na execução dos serviços previstos no Edital, Termo de Referência e Contrato e/ou nos materiais fornecidos, fixando prazo para que sejam tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado;

9.1.8. Quando couber, rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas, determinando sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que não prejudique a realização do evento, sob pena de suspensão do contrato, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo gestor contratual;

9.1.9. Promover o pagamento pela prestação do serviço efetivamente executado e mediante recebimento da Nota Fiscal de Serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

10.1. Além das obrigações resultantes da aplicação Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e subsidiariamente do Decreto 10.024/2019 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, assegurando a qualidade dos serviços;

10.1.2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à concepção, planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

10.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, refeição, auxílio-transporte, uniforme completo;

10.1.4. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente aos bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

10.1.5. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

10.1.6. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

10.1.7. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, prejudiciais, ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

10.1.8. Designar um preposto para execução dos serviços, que será responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, e que se reportará ao Gestor e Fiscal do Contrato, como representante da CONTRATADA;

10.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, bem como quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

10.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a

contratação;

10.1.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

10.1.12. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

10.1.13. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

10.1.14. Responsabilizar-se por todo tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

10.1.15. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização dos serviços;

10.1.16. Responsabilizar-se pela equipe de empregados, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;

10.1.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação da equipe de empregados no local do evento, com refeição transportada, de forma que os empregados não tenham que se deslocarem para almoçar em restaurantes convencionais;

10.1.18. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no edital e seus anexos;

10.1.19. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por Gestor e Fiscais devidamente designados para tal fim, e cuja solicitação deverá ser atendida imediatamente, comunicando quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

10.1.20. Assessorar o CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização do evento;

10.1.21. Auxiliar o CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento;

10.1.22. Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, em até 3 (três) horas antes do início do evento;

10.1.23. Apresentar toda a estrutura e todos os serviços contratados em perfeito funcionamento, em até 3 (três) horas, antes do início de cada evento;

10.1.24. Providenciar a alocação de equipes de empregados devidamente uniformizados;

10.1.25. Responsabilizar-se, na forma do contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término;

10.1.26. Responsabilizar-se pela desmontagem de todas as estruturas contratadas, limpeza do local, pela retirada de estrutura cenográfica, tapetes, equipamentos, entre outros, utilizados nos eventos, bem como as demais despesas decorrentes com a execução do objeto;

10.1.27. Contratar e manter empregados em número suficiente para garantir o bom funcionamento do serviço de alimentação e nutrição, o cumprimento dos cardápios estabelecidos e todas as atividades correlatas;

10.1.28. Supervisionar, treinar, qualificar e uniformizar o seu pessoal, observando a legislação trabalhista, previdenciária, assistencial e sanitária;

10.1.29. Afastar os empregados, cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por sua conta, única e exclusiva, quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica;

10.1.30. Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança, através de recomendações ou de instruções escritas, e observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

10.1.31. Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais causados ao CRN-4, seus servidores, colaboradores ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais;



10.1.32. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64, caso o fiscal do contrato do CRN-4 necessite de alguma documentação (cópia ou original), a CONTRATADA deverá fornecê-la para análise;

10.1.33. Emitir nota fiscal e/ou fatura dos serviços, em conformidade com a normatização vigente sobre o tema, que será enviada ao CONTRATANTE;

10.1.34. Não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia e expressa do mesmo;

10.1.35. Ter condições de prestar os serviços objeto desta licitação, no Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, independentemente do local onde tenha localizada sua sede.

10.1.36. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

10.1.37. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações abaixo relacionadas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Conforme previsão do art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as sanções abaixo relacionadas, ressaltando que a aplicação destas serão precedidas do devido processo legal, garantidos a ampla defesa e o contraditório:

I - Advertência;

II - Multas;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 19.1. deste Termo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. A sanção prevista no inciso II será calculada conforme a seguinte graduação:

11.2.2.1. 5%, do valor da fatura, para atrasos até 3 dias úteis;

11.2.2.2. 10%, do valor da fatura, para atrasos entre 4 e 7 dias úteis;

11.2.2.3. 15%, do valor da fatura, para atrasos entre 8 e 12 dias úteis;

11.2.2.4. 20%, do valor da fatura, para atrasos entre 13 e 15 dias úteis;

11.2.2.5. 25%, do valor da fatura, para atrasos entre 16 e 21 dias úteis;

11.2.2.6. 30%, do valor da fatura, para atrasos superiores a 21 dias úteis;

11.2.3. A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.2.4. A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.3. deste Edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2.5. A sanção estabelecida no inciso IV será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

11.2.6 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

11.2.6.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.2.7. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.8. Na aplicação da sanção prevista no inciso II será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.2.9. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.2.9.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.2.10. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.2.10.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.2.11. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.2.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11.2.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.2.14. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

11.2.15. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

11.2.15.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

11.2.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

11.2.16.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente DA CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

11.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.5.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à

Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

11.5.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao CRN-4, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

12.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.1.6. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

12.1.7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

12.1.8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.1.9. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

12.2.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/21;

12.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

12.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

12.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

12.3. As hipóteses de extinção a que se referem os itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4 desta cláusula observarão as seguintes disposições:

12.3.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

12.3.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 124 desta Lei.

12.4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/21 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.5. A extinção do contrato poderá ser:

12.5.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de

sua própria conduta;

12.5.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.5.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

12.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

12.8.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

12.8.2. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

12.8.3. Execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.9. A aplicação das medidas previstas nos itens 12.8.1 e 12.8.2 desta cláusula ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

12.10. Na hipótese do item 12.8.2 desta cláusula, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

12.11. A extinção do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCIÁRIA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do orçamento próprio em Elementos de Despesas nº \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1. O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial da União, às expensas do CONTRATANTE.

14.2. A eficácia do contrato fica condicionada à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), nos prazos previstos no art. 94 da Lei 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES:**

16.1. Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo artigo 124, da Lei nº. 14.133/21, sempre através de Termo Aditivo, numerados em ordem crescente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, no Rio de Janeiro - RJ, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2. E assim, por estarem de acordo ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma para um só efeito, conforme dispõe o artigo 92 da Lei nº. 14.133/21.

#### **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX**

##### **DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021 e do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal)

#### **ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/20XX**

## DECLARAÇÃO

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico Nº **XX/20XX**, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no inciso VI do art. 67 da Lei nº 14.133/21.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal)

## ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º **XX/20XX****

## DECLARAÇÃO

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico Nº **XX/20XX**, que atende as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/21.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal)

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/20XX**

**DECLARAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico N.º XX/20XX, que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, conforme disposto no inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/21.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal)

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE O ART. 63, § 1º DA LEI 14.133/2021**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/20XX**

**DECLARAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico N.º XX/20XX, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no § 1º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(Local) (Data)



(Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal)

## ANEXO IX - MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº xxxxxxxx

Vinculada o Pregão Eletrônico nº XXXX/20XX

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sede do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região (CRN-4), na Av. Rio Branco, 173 - 5º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ, de um lado o Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região (CRN-4), neste ato por sua Presidente, \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_, e de sua conselheira tesoureira, \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada Órgão Gerenciador, e do outro a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_, vencedora da licitação em epígrafe, denominada Detentora, resolvem registrar os preços do lote 1 do Pregão Eletrônico nº 010/2023.

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 010/2023 e seus Anexos, Processo nº. \_\_\_\_\_, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do FORNECEDOR REGISTRADO.

### 1.ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

1.1. A presente ARP é integrada apenas pelo Órgão Gerenciador.

### 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente ARP estabelece as cláusulas para o fornecimento fracionado de \_\_\_\_\_ para o CRN-4.

2.2. Lote Homologado:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUATIDADE	VALOR TOTAL DO ITEM

2.3. Valor total da ARP:

2.4. As despesas resultantes da execução desta Ata de Registro de Preços serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. As condições de execução da Ata de Registro de Preços estão dispostas no item XX do Termo de Referência do

#### **4. DO REAJUSTE**

4.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo o disposto no Art. 25 do Decreto 11.462/2023.

#### **5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

5.1. O acompanhamento e a fiscalização da Ata consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento desta, devendo ser exercido por colaborador formalmente designado pela Administração.

5.2. A Detentora deverá manter preposto, aceito pelo CRN-4, durante o período de vigência da Ata, para representá-la administrativamente sempre que necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

#### **6. DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ até \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

6.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, cabendo a renovação desta, com base no Art. 15, IX, do Decreto nº 11.462/2023.

6.1.2. Nos casos de prorrogação do prazo de vigência da ata, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e as juntará ao respectivo processo.

#### **7. DA ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.1. A ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, somente poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e expressa autorização do CRN-4, nos termos do artigo 31º, do Decreto 11.462/2023.

#### **8. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

8.1. A Lei Federal 14.133/21 e o Decreto 11.462/2023 regerão as hipóteses não previstas nesta Ata de Registro de Preços.

8.2. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas da presente Ata, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio dos postulados que norteiam o Direito Administrativo e as suas leis de regência, assim como da Legislação Civil, no que couber.

#### **9. DO CADASTRO DE RESERVAS**

9.1. Conforme consta no ANEXO A, também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, POR LOTE DO OBJETO, nos termos fixados no art. 82, inc. VII, e § 5º, inc. VI, da Lei 14.133/2021.

9.2. A formação de CADASTRO RESERVA registra o licitante, conforme disposto no Art. 18 do Decreto 11.462/2023.

9.3. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular

registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

9.4. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

9.5. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

**10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

10.1. Em conformidade com o Decreto 11.462/2023, o registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- 10.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- 10.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 10.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto 11.462/2023; 10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 10.2.1. Por razão de interesse público;
- 10.2.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 10.2.3. Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 Decreto 11.462/2023.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. O Gestor da presente Ata de Registro de Preços será designado pela Administração.
- 11.2. A Detentora deverá manter durante toda a execução da Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12. DO FORO**

12.1. O foro para solução dos conflitos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços é o da Justiça Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (RJ)

ANEXO A DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
**CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES**

FORNECEDOR	CNPJ	LOTE	ART. 18. II, LETRA “A” DO DECRETO 11.462/2023	ART. 18. II, LETRA “B” DO DECRETO 11.462/2023



Documento assinado eletronicamente por **José Renato Felix, Coordenador(a) da Comissão de Licitação**, em 05/05/2026, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfn.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2396016** e o código CRC **D83F4958**.

**Referência:** Processo nº 040419.000006/2026-37

SEI nº 2396016