

PREGÃO ELETRÔNICO

102/2026

Processo Administrativo nº 476920.001666/2026-91

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO / CRA-PR

UASG 389147

OBJETO

Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de soluções integradas de planejamento operacional, organização, coordenação e execução de eventos institucionais do Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR, por Sistema de Registro de Preços - SRP, compreendendo recursos humanos, mobiliário e estruturas, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, locação de espaços, alimentação e bebidas, transporte executivo, materiais institucionais e demais recursos previstos neste Edital e seus Anexos.

VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ACEITO PARA AS PROPOSTAS

R\$ 1.875.299,16

DATA E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **18/11/2026** às 09 horas (horário de Brasília)

Local: <http://www.gov.br/compras>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço.

MODO DE DISPUTA:

Aberto.

EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS

Não.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR), por meio do Departamento de Contratos e Compras, situado na Rua Coronel Dulcídio, 1565 - Água Verde, Curitiba - PR, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, no modo de disputa **ABERTO**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, do Decreto nº 11.462 de 2023, e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de soluções integradas de planejamento operacional, organização, coordenação e execução de eventos institucionais do Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR, por Sistema de Registro de Preços - SRP, compreendendo recursos humanos, mobiliário e estruturas, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, locação de espaços, alimentação e bebidas, transporte executivo, materiais institucionais e demais recursos previstos neste Edital e seus Anexos, e conforme quantidades, especificações e exigências contidas no Termo de Referência.

1.2. **A licitação será realizada em grupo único.**

1.3. O agrupamento em solução integrada é a melhor alternativa encontrada para o objeto em questão uma vez que o CRA-PR não dispõe de mão de obra disponível para a gestão de eventos, devendo a contratação preservar preços unitários dos itens autônomos para fins de transparência, medição e fiscalização.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta da Ata de Registro de Preços.

2.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contada na forma regulamentar, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, comprovação da vantajosidade dos preços registrados e atendimento aos demais requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

2.3. Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, fica prevista a possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados para o novo período de vigência, mediante análise motivada da necessidade administrativa, comprovação da vantajosidade e atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

2.4. A renovação dos quantitativos ficará limitada aos quantitativos máximos originalmente registrados para o período inicial de vigência, não se caracterizando como acréscimo aos quantitativos da Ata. A Ata de Registro de Preços deve conter previsão expressa dessa possibilidade.

2.5. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou de índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, sem prejuízo das hipóteses legais de revisão dos preços registrados.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.7. 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;

3.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.9. 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;

3.7.10. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.11.1. A proibição de consórcio dá-se em face do objeto a ser licitado não ser de grande vulto e não envolver questão de alta complexidade técnica, mas apenas serviços comuns que serão mais bem prestados se não parcelados, podendo ser perfeitamente atendidos por uma única empresa,

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

não se caracterizando então, no caso específico, a situação prevista no artigo 15 da Lei nº 14.133/20221.

3.7.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.4 e 3.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.4 e 3.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrito como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações;

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade de declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do 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; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. **valor unitário e total do item.**
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. 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.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao

pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. ***Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR TOTAL DO GRUPO, respeitando-se os valores estimados máximos, unitários e totais, previstos no Termo de Referência (Anexo II) e na Relação de Itens do Certame Licitatório (Anexo VI).***

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,1%** (um décimo percentual).

6.9. 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 inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento)

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.23. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.23.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.23.2. empresas brasileiras;

6.23.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.25.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão

observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

6.25.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.25.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante 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.

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. 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.
- 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no ANEXO I, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. DO TERMO DE CONTRATO

- 9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.3. A assinatura se dará por digitalmente por sistema de processo eletrônico (SEI).
- 9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
- 9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;
- 9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 9.5. Os prazos do item 9.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 13.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou
 - 13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.1.6. fraudar a licitação;
- 13.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 13.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 13.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 13.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 13.2.1. advertência;
 - 13.2.2. multa;
 - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

13.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SicaF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacoes@cra-pr.org.br.

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo e/ou o sistema ComprasGov, prevalecerá as deste Edital e seus Anexos.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cra-pr.org.br.

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

15.11.1. ANEXO I – Documentos de Habilitação, Complementares e de Garantias de execução;

15.11.2. ANEXO II - Termo de Referência;

15.11.3. ANEXO III - Modelo da Proposta de Preços.

15.11.4. ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

15.11.5. ANEXO V - Minuta do Contrato;

Curitiba, 25 de setembro de 2026.

Adm. José Luiz R. Leal
Pregoeiro

ANEXO I

(PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2026)

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, COMPLEMENTARES E DE GARANTIA

1. Habilitação jurídica:

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

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

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

1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no registro civil das pessoas jurídicas ou no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764/1971;

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

1.9. No caso de Pessoa física: cédula de identidade RG ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. Qualificação Econômico-Financeira:

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; as certidões que não fixarem prazo de validade, só serão aceitas, aquelas expedidas até no máximo **90 (noventa) dias** anteriores à data de abertura da presente licitação.

4. Qualificação Técnica

4.1. Comprovação através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que a licitante já tenha efetuado o fornecimento similar ao do objeto da licitação, contendo nome e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio que permita ao CRA-PR manter contato com a instituição atestante;

4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

4.2. Caso seja necessário diligenciar, o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

5. Documentação Complementar

5.1. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - **CADIN**.

5.1.1. A existência do registro do **Cadin** constitui fator impeditivo para a contratação.

6. Garantias

6.1 A presente contratação deverá contar com a garantia de execução dos serviços, nos moldes dos artigos 96, 97, 98 e 100 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, ou, 5% do valor total do contrato, quando este tiver duração inferior a 01 (um) ano.

A empresa vencedora do certame deverá apresentar a prestação de garantia dos serviços conforme art. 96 da Lei 14.133/2021:§ 1º Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei 14.770, de 2023)



Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

ANEXO II

(PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS

Unidade demandante	Diretoria de Relações Institucionais - Eventos / CRA-PR
Responsável técnica	Adm. Lilian da Mata Medeiros - Assessora Especial I - CRA-PR nº 17.000
DFD	DFD nº 25/2026/CRA-PR - SEI nº 4283894
ETP	ETP-Bens e Serv. nº 49/2026/CRA-PR - SEI nº 4307506
Memória/Quadro técnico	Memória de Cálculo e Dimensionamento dos Quantitativos - SEI nº 4311285 ; Quadro Consolidado dos Itens, Especificações e Quantitativos - SEI nº 4326547
Valor global estimado	R\$ 1.875.299,16 - 121 itens ativos, conforme Mapa Consolidado da Pesquisa de Preços juntado aos autos

PREVISÃO LEGAL E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência é elaborado com fundamento na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 6º, XXIII, e nas disposições aplicáveis à fase preparatória, ao pregão e ao Sistema de Registro de Preços, no Decreto nº 11.462/2023 e na regulamentação de pesquisa de preços utilizada nos autos. Sua interpretação deverá ser integrada ao DFD nº 25/2026, ao ETP-Bens e Serv. nº 49/2026, à Memória de Cálculo dos Quantitativos, ao Quadro Consolidado de Itens e Especificações, ao Mapa Consolidado da Pesquisa de Preços, à respectiva Nota Técnica de consolidação e à Análise de Riscos do processo.

Integra ainda a fase preparatória a Informação Complementar ao ETP-Bens e Serv. nº 49/2026/CRA-PR, SEI nº 4376959. O presente Termo de Referência consolida e substitui, para fins de prosseguimento da contratação e elaboração do instrumento convocatório, o Termo de Referência nº 43/2026/CRA-PR, incorporando os ajustes decorrentes da revisão da fase preparatória.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de soluções integradas de planejamento operacional, organização, coordenação e execução de eventos institucionais do Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR, por Sistema de Registro de Preços - SRP, compreendendo recursos humanos, mobiliário e estruturas, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, locação de espaços, alimentação e bebidas, transporte executivo, materiais institucionais e demais recursos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. O objeto é composto por 121 itens ativos, discriminados no ANEXO I, com especificações mínimas, unidades de medição, quantitativos máximos estimados e valores unitários de referência.

1.3. Os quantitativos são estimativos máximos para a vigência da Ata, sem obrigação de consumo integral. O CRA-PR contratará exclusivamente os itens efetivamente necessários a cada evento, mediante Ordem de Serviço - OS ou instrumento equivalente, observados o saldo registrado e a disponibilidade orçamentária.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

1.4. A abrangência territorial prioritária é o Estado do Paraná, incluindo Curitiba, Região Metropolitana e municípios do interior. Poderão ocorrer demandas em outras unidades da Federação quando vinculadas a atividade institucional, desde que as condições de execução sejam previamente definidas na Ordem de Serviço e estejam abrangidas pelos preços registrados e pelas regras deste TR.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. O CRA-PR realiza ao longo do exercício eventos de diferentes portes, formatos, durações e localidades, incluindo reuniões, plenárias, cafés, palestras, workshops, seminários, cursos, oficinas, solenidades, encontros profissionais, atividades acadêmicas, ações nas Subseções e demais iniciativas vinculadas às finalidades institucionais.

2.2. A realização dessas atividades exige combinação variável de alimentação, mobiliário, estruturas, audiovisual, iluminação, tecnologia, recepção, cerimonial, transporte, comunicação visual, recursos humanos e apoio técnico e logístico, não sendo economicamente ou operacionalmente adequado manter internamente toda a estrutura, equipamentos, materiais e profissionais especializados necessários a todas as situações.

2.3. A experiência de execução da Ata nº 0001/2025 demonstrou a utilidade do modelo sob demanda, mas evidenciou a necessidade de revisão de quantitativos, unidades de medição, especificações, abrangência territorial e condições de execução. A nova contratação incorpora esses aperfeiçoamentos sem reprodução automática da Ata anterior.

2.4. A solução integrada busca centralizar a coordenação operacional das parcelas acionadas simultaneamente, reduzir lacunas de responsabilidade e permitir que o CRA-PR combine apenas os itens necessários a cada evento. A eventual utilização de fornecedores especializados ou subcontratados não afasta a responsabilidade integral da contratada perante o CRA-PR.

2.5. A futura Ata poderá coexistir com contratações específicas de espaços, palestrantes, atrações, alimentação vinculada ao local, audiovisual especializado ou outros objetos. Antes da emissão de cada OS, a área requisitante deverá verificar quais recursos já estão incluídos no local ou em outro processo e contratar pela Ata somente os complementos efetivamente necessários, vedada sobreposição de despesas.

3. DA NATUREZA, MODALIDADE E MODELAGEM DA SELEÇÃO

- 3.1. O objeto possui padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por especificações usuais de mercado, caracterizando bens e serviços comuns. As parcelas de serviços serão executadas predominantemente de forma não continuada, vinculadas às necessidades e períodos de cada evento, sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 3.2. A seleção será realizada por Pregão, preferencialmente eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço. A configuração final de adjudicação por item, grupo ou lote será definida e motivada pela área de Compras/Contratos antes da publicação do edital, à luz da competitividade, da pesquisa de mercado, do ETP e da legislação aplicável, sem alteração do escopo técnico sem validação da unidade demandante.
- 3.3. Independentemente da modelagem de grupos ou lotes, a proposta deverá preservar preços unitários dos itens autônomos para permitir análise de exequibilidade, medição, glosa, fiscalização e controle do saldo. A proposta final deverá manter coerência entre os preços unitários e o valor global, vedada a transferência artificial de custos entre itens que comprometam a execução ou a economicidade.
- 3.4. O código CATSER/CATMAT e demais classificações cadastrais deverão ser indicados ou validados pela área de Compras/Contratos conforme a classificação oficial aplicável, sem modificar as especificações e resultados definidos neste TR.

4. DOS QUANTITATIVOS E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 4.1. Os quantitativos decorrem da Memória de Cálculo, da execução histórica, da programação institucional e dos aperfeiçoamentos técnicos consolidados nos autos. Constituem limites estimados do SRP e não geram direito à contratação mínima.
- 4.2. A proposta deverá conter, para cada item abrangido pela modelagem adotada, descrição, unidade, quantitativo de referência, preço unitário e preço total, além do valor global do item, grupo ou lote, quando aplicável.
- 4.3. Todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto deverão estar incluídos nos preços ofertados, inclusive tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, transportes, deslocamentos, hospedagem e alimentação das equipes, combustível, pedágios,

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

estacionamentos, carga e descarga, licenças, seguros, materiais, insumos, equipamentos, montagem, testes, suporte, remanejamentos, desmontagem, retirada e destinação de resíduos, quando inerentes ao item.

4.4. Não haverá taxa de administração autônoma, taxa de serviço, taxa de deslocamento ou cobrança extraordinária por custo ordinário já necessário à execução do item, salvo hipótese expressamente prevista no edital, na Ata e na Ordem de Serviço com critério e preço previamente definidos.

4.5. A Administração poderá diligenciar para verificar exequibilidade, compatibilidade técnica, autenticidade de atestados e aderência das soluções ofertadas, inclusive mediante catálogos, fichas técnicas, memoriais, fotos, amostras, declarações de disponibilidade, planilhas de custos ou outros documentos pertinentes.

5. DOS REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística compatível com as parcelas que lhe forem adjudicadas, mantendo estrutura de atendimento e preposto com autonomia para receber demandas, coordenar fornecedores e solucionar ocorrências.

5.2. Os profissionais deverão possuir qualificação compatível com a função, apresentar-se de forma adequada ao evento, identificados ou uniformizados quando aplicável, e ser substituídos sem redução de qualidade ou efetivo em caso de ausência, atraso ou desempenho inadequado.

5.3. Equipamentos, mobiliários, estruturas, veículos e materiais deverão ser entregues limpos, seguros, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com acessórios, cabos, suportes, insumos e recursos necessários ao resultado esperado.

5.4. A contratada e seus subcontratados deverão manter, durante a execução de cada parcela, licenças, autorizações, registros, certificados, credenciamentos e habilitações legalmente exigíveis, inclusive para segurança, atendimento médico, manipulação de alimentos, transporte, instalações técnicas, radiofrequência e demais especialidades.

5.5. As especificações do ANEXO I são funcionais e mínimas. Admite-se solução tecnicamente equivalente ou superior quando não houver prejuízo de desempenho, compatibilidade, segurança, capacidade, estética institucional ou resultado esperado e quando aceita pela fiscalização, sem acréscimo de preço.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

5.6. Marcas, modelos e referências comerciais eventualmente constantes da pesquisa de mercado não vinculam o certame e servem apenas à caracterização técnica, devendo prevalecer os requisitos funcionais e de desempenho deste TR.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO E DAS ORDENS DE SERVIÇO

6.1. Cada contratação será formalizada por Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contendo, conforme o caso: identificação do evento; local; data e horários; público estimado; itens e quantidades; período de disponibilização; condições de montagem, testes e desmontagem; responsáveis; recursos já fornecidos pelo local ou por outro processo; requisitos de acessibilidade e restrições alimentares; valores; e demais condições específicas.

6.2. A contratada deverá confirmar o recebimento da demanda, indicar o preposto responsável e apontar tempestivamente qualquer incompatibilidade técnica ou informação indispensável à execução. O silêncio não transfere ao CRA-PR responsabilidade por falha previsível de planejamento da contratada.

6.3. Eventos de maior complexidade poderão exigir Plano de Trabalho, conforme ANEXO IV, em prazo definido na OS e sempre antes de produção, contratação de terceiros ou mobilização irreversível. Eventos simples poderão ser executados diretamente pela própria OS e checklist de fiscalização.

6.4. Nenhum item adicional, aumento de quantidade, substituição com impacto financeiro, extra ou alteração de escopo será reconhecido para pagamento sem autorização prévia e formal do CRA-PR. A autorização deverá identificar o item registrado, a quantidade, o motivo e o valor aplicável.

6.5. Quando a demanda estiver vinculada a evento que possua processo próprio, espaço contratado ou fornecimento de terceiro, a contratada deverá cumprir a matriz de interfaces indicada na OS e não poderá cobrar item já disponibilizado por outro responsável.

6.6. A contratada deverá cumprir horários de acesso, carga e descarga, montagem, testes, operação, desmontagem e retirada definidos pelo CRA-PR e pelo local do evento, responsabilizando-se por autorizações e logística de seus fornecedores e subcontratados.

6.7. A mera permanência do mesmo equipamento, mobiliário ou estrutura entre períodos consecutivos não gera nova cobrança quando a OS determinar fornecimento único ou reaproveitamento. Remanejamentos ordinários vinculados ao mesmo fornecimento estarão incluídos quando expressamente indicados na OS.

7. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

- 7.1. Os serviços de alimentação serão executados por pessoa, cento, unidade, garrafa ou outra unidade registrada, conforme o item, e deverão incluir todos os alimentos e bebidas previstos, transporte, conservação, utensílios, louças ou materiais de serviço, montagem, equipe operacional, reposição durante o período contratado, recolhimento e limpeza necessários à execução integral.
- 7.2. Cardápios e composições deverão ser apresentados previamente quando solicitado pelo CRA-PR. Substituições dependerão de anuência e deverão preservar quantidade, qualidade, variedade e padrão iguais ou superiores, sem acréscimo de preço.
- 7.3. Quando previamente informado, deverão ser disponibilizadas alternativas adequadas a restrições alimentares, especialmente opções vegetarianas e, quando aplicável, sem glúten, sem lactose e sem adição de açúcar, em quantidade proporcional à demanda comunicada.
- 7.4. Os itens 97 - Coffee break completo e 109 - Coffee break simplificado constituem modalidades distintas e não poderão ser solicitados ou faturados cumulativamente para o mesmo atendimento, salvo quando destinados a períodos, públicos ou locais distintos e expressamente discriminados na OS.
- 7.5. Os itens modulares 110, 111, 112 e 113, bem como água, café, chá, leite e outros complementos autônomos, somente poderão ser medidos adicionalmente quando não estiverem compreendidos na composição do brunch, coffee break, coquetel, almoço/jantar ou outro serviço per capita solicitado para o mesmo público e período, ou quando houver quantitativo adicional expressamente autorizado e justificado.
- 7.6. Os itens 93/94/95, executados fora do ambiente hoteleiro, e 100/101/102, executados em ambiente hoteleiro, são alternativas com mercados e condições logísticas próprias e não deverão ser faturados simultaneamente para o mesmo atendimento.
- 7.7. A contratada deverá observar integralmente a legislação sanitária aplicável, prazos de validade, conservação, temperatura, higiene, apresentação e segurança dos alimentos, providenciando substituição imediata em caso de desconformidade.

8. DAS REGRAS PARA SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAL, ILUMINAÇÃO, TECNOLOGIA E CONECTIVIDADE

- 8.1. Equipamentos deverão ser instalados, configurados e testados com antecedência compatível com o evento, incluindo cabos, conectores, suportes, adaptadores, fontes, baterias, softwares e acessórios necessários à operação normal do item.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 8.2. Os itens 64, 65, 68 e 69 deverão ser executados exclusivamente com tecnologia LED profissional compatível com a descrição do ANEXO I, vedada a substituição por lâmpadas HQL, Set Light ou soluções obsoletas que não atendam ao desempenho funcional exigido.
- 8.3. Microfones e demais dispositivos de radiofrequência deverão observar as exigências de homologação e operação aplicáveis. Quando a OS envolver múltiplos sistemas, a contratada deverá realizar compatibilização de frequências, sinal e cabeamento para evitar interferências.
- 8.4. Serviços de internet e rede deverão ser dimensionados conforme o público e a finalidade da OS, com instalação, configuração, cobertura e testes. Quando a OS exigir contingência, rede segregada, link dedicado, pontos cabeados ou redundância, tais requisitos deverão constar expressamente e ser comprovados antes da abertura do evento.
- 8.5. Falha em equipamento sob responsabilidade da contratada deverá ser corrigida imediatamente por substituição, remanejamento ou solução equivalente, sem custo adicional, preservando a continuidade do evento.

9. DAS REGRAS PARA MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS, ESPAÇOS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS

- 9.1. Mobiliário e estruturas deverão ser compatíveis com o layout solicitado, estáveis, higienizados, sem avarias relevantes e montados de modo a preservar circulação, acessibilidade, rotas de fuga e integridade do local.
- 9.2. As estruturas temporárias deverão possuir elementos de fixação, proteção e acabamento necessários à segurança e ao resultado visual, cabendo à contratada providenciar responsabilidade técnica quando legalmente exigível.
- 9.3. A locação de espaços somente será acionada quando não houver processo específico, cessão, parceria ou local institucional apto a atender à demanda. A OS deverá informar capacidade, configuração e recursos essenciais, e a medição ocorrerá por diária efetivamente disponibilizada e aceita.
- 9.4. Materiais institucionais personalizados somente poderão ser produzidos após aprovação da arte, prova digital ou amostra quando solicitada. A quantidade efetivamente autorizada poderá ser inferior ao saldo registrado, sem gerar indenização. Erros de personalização, acabamento ou produção imputáveis à contratada deverão ser corrigidos sem custo adicional.

10. DAS REGRAS PARA TRANSPORTE EXECUTIVO

- 10.1. Os itens 103, 104 e 105 serão prestados com veículo e motorista habilitado, combustível, pedágios, estacionamento, manutenção, seguros e despesas ordinárias de operação incluídos no preço, observadas as especificações do ANEXO I.
- 10.2. A Ordem de Serviço deverá informar data, horário, origem, destino, roteiro, público, necessidade de receptivo, permanência à disposição, bagagens, acessibilidade e eventual deslocamento intermunicipal ou interestadual.
- 10.3. As diárias dos veículos compreenderão o período de disponibilização e a franquia de quilometragem estabelecidos no ANEXO I, incluindo motorista, combustível, pedágios, estacionamento, manutenção, seguros e demais despesas ordinárias de operação.
- 10.4. Para fins de medição dos itens 103, 104 e 105, a franquia de quilometragem indicada no ANEXO I corresponde ao limite incluído em cada unidade contratada e não constitui limite territorial para a execução do serviço. Quando o roteiro previamente autorizado ultrapassar a franquia correspondente a uma unidade, a Ordem de Serviço deverá dimensionar previamente a quantidade de unidades necessária ao atendimento integral da demanda, observados o saldo disponível na Ata e os preços unitários registrados.
- 10.5. A utilização de mais de uma unidade do mesmo item em uma única demanda deverá decorrer exclusivamente da quilometragem ou do período de disponibilização previamente previstos na Ordem de Serviço, vedada qualquer cobrança não expressamente autorizada.
- 10.6. Não serão admitidas cobranças autônomas de quilometragem excedente, hora adicional, combustível, pedágio, estacionamento ou outras despesas operacionais não previstas nos preços registrados dos itens 103, 104 e 105.

11. DA CAPACIDADE TÉCNICA E DAS HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS

- 11.1. A licitante deverá comprovar aptidão técnico-operacional mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis, em características e complexidade, com as parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo da contratação.
- 11.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, poderão ser consideradas experiências envolvendo planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, bem como recursos humanos, alimentação, mobiliário, estruturas, sonorização,

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

audiovisual, iluminação, tecnologia, transporte e demais parcelas compatíveis com aquelas efetivamente abrangidas pela modelagem de adjudicação adotada no edital.

11.3. Será admitido o somatório de atestados quando tecnicamente adequado e juridicamente permitido. Não deverão ser estabelecidas exigências quantitativas, geográficas ou de experiência simultânea que não sejam necessárias e proporcionalmente justificadas pelas parcelas relevantes do objeto.

11.4. A Administração poderá diligenciar a legitimidade e extensão dos atestados, solicitando contratos, ordens de serviço, notas fiscais, contatos do contratante, locais de execução e outros elementos de comprovação.

11.5. Licenças, registros, autorizações, certificados e habilitações específicas exigíveis para segurança, ambulância/atendimento médico, transporte, instalações técnicas, alimentação, acessibilidade/Libras e demais especialidades deverão ser apresentados pela contratada ou pelo subcontratado executor no momento juridicamente adequado, sem afastar a responsabilidade integral da contratada.

11.6. A licitante deverá apresentar Certificado de Cadastro no CADASTUR, em plena validade, na categoria Organizadora de Eventos, compatível com o objeto da contratação, nos termos da legislação aplicável.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Poderá ser admitida subcontratação parcial de parcelas acessórias ou especializadas, conforme o edital e o instrumento contratual, especialmente em atividades que sejam usualmente executadas por fornecedores especializados.

12.2. Permanecem vedadas a transferência integral do objeto e a transferência da responsabilidade central de coordenação e interlocução com o CRA-PR. A contratada responderá integralmente pelos atos, prazos, qualidade, segurança, encargos e conformidade de seus subcontratados.

12.3. O CRA-PR poderá exigir identificação prévia do subcontratado, comprovação das habilitações específicas da parcela e substituição quando houver risco à execução, sem criação de vínculo direto entre o CRA-PR e o terceiro.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 13.1.1. Emitir as Ordens de Serviço com as informações necessárias à execução e prestar esclarecimentos pertinentes.
- 13.1.2. Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências, determinações, aprovações, não conformidades e aceites.
- 13.1.3. Articular, quando necessário, o acesso da contratada ao local do evento e às informações de terceiros que interfiram na execução, sem assumir a coordenação operacional da contratada.
- 13.1.4. Aprovar ou solicitar ajustes em layouts, cardápios, artes, amostras, planos de trabalho e soluções técnicas submetidas, quando aplicável.
- 13.1.5. Comunicar formalmente alterações de programação, quantitativos ou necessidades que impactem a execução e autorizar previamente qualquer fornecimento adicional.
- 13.1.6. Receber, medir, atestar e liquidar os serviços efetivamente executados, promovendo glosas quando cabíveis.
- 13.1.7. Efetuar o pagamento das parcelas devidamente atestadas, observados os prazos do edital e do instrumento aplicável.
- 13.1.8. Aplicar sanções e demais medidas administrativas quando configuradas as hipóteses legais e contratuais.

13.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

- 13.2.1. Executar os serviços conforme este TR, o edital, a proposta, a Ata, os instrumentos decorrentes e as Ordens de Serviço regularmente emitidas.
- 13.2.2. Indicar preposto único e substituto, com contatos atualizados e autonomia para coordenar equipes, fornecedores e correções durante a execução.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 13.2.3.· Fornecer todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento de cada item, em quantidade, qualidade e prazo adequados, mantendo equipamentos, materiais, estruturas e veículos em condições de uso e apresentação.
- 13.2.4.· Manter profissionais suficientes e qualificados, cobrindo intervalos e substituições sem redução dos efetivos mínimos determinados na OS.
- 13.2.5.· Cumprir normas de segurança do trabalho, acessibilidade, prevenção de incêndio, instalações elétricas, sanitárias, manipulação de alimentos, transporte e demais regras incidentes sobre cada atividade.
- 13.2.6.· Proteger cabos, extensões, estruturas e instalações de modo a preservar circulação, acessibilidade, patrimônio e rotas de fuga.
- 13.2.7.· Corrigir, substituir, refazer ou complementar imediatamente, ou no prazo determinado pela fiscalização, qualquer serviço, equipamento, material ou instalação em desacordo, sem custo adicional.
- 13.2.8.· Responder por danos causados ao CRA-PR, ao local do evento ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou subcontratados.
- 13.2.9.· Arcar com encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais, seguros, tributos e demais custos de sua execução, inexistindo vínculo trabalhista com o CRA-PR.
- 13.2.10.· Manter as condições de habilitação exigíveis e apresentar documentos sempre que solicitado.
- 13.2.11.· Registrar e comunicar imediatamente ocorrência capaz de comprometer prazo, segurança, qualidade ou continuidade da execução, apresentando solução de contingência.
- 13.2.12.· Cumprir as regras de não duplicidade e abster-se de faturar recurso já incluído em outro item, fornecido pelo local, reaproveitado sem nova cobrança ou não autorizado.
- 13.2.13.· Apresentar relatório de execução, checklist ou evidências quando exigidos pela OS ou pela fiscalização, inclusive registros de testes, quantitativos efetivos e ocorrências.
- 13.2.14.· Preservar sigilo e utilizar dados pessoais e informações institucionais exclusivamente para a finalidade autorizada, observando as regras de proteção de dados.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

13.2.15. Não utilizar nome, marcas, símbolos ou imagens institucionais do CRA-PR para publicidade sem autorização prévia e expressa.

14. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

14.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução.

14.2. A fiscalização poderá realizar inspeções, reuniões, conferência de equipes e quantitativos, registros fotográficos, testes de equipamentos, medições de conectividade, verificação de cardápios, inspeção de veículos, análise de amostras e demais procedimentos necessários à comprovação da execução.

14.3. A medição será realizada por Ordem de Serviço e considerará exclusivamente os itens, unidades e quantidades efetivamente solicitados e executados em conformidade com o ANEXO I e com as condições específicas da OS.

14.4. Itens não executados serão glosados integralmente. Execuções parciais, em quantidade inferior ou em desconformidade poderão sofrer glosa proporcional, sem prejuízo da obrigação de correção e de eventual sanção.

14.5. O recebimento provisório ocorrerá após a execução e apresentação das evidências mínimas exigidas. O recebimento definitivo dependerá da conferência de qualidade, quantidade, correção de pendências e aceite formal da Administração, conforme o instrumento aplicável.

14.6. O acompanhamento ou a aprovação de solução pela fiscalização não exclui a responsabilidade técnica, operacional, trabalhista, civil e contratual da contratada.

15. DA NOTA FISCAL, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os itens efetivamente executados, respectivas quantidades, preços unitários e totais, em correspondência com a Ordem de Serviço e com os preços registrados.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 15.2. Não serão pagos itens não solicitados, não executados, executados acima da quantidade autorizada, recusados por desconformidade não sanada, integrados em outro serviço, fornecidos por terceiro ou faturados em duplicidade.
- 15.3. Havendo erro na nota fiscal, divergência de medição, pendência de correção ou documentação insuficiente, o documento será devolvido para regularização, observadas as condições e prazos estabelecidos no edital e no instrumento contratual.
- 15.4. Não haverá pagamento antecipado pela mera reserva de equipamento, contratação de subfornecedor, aquisição interna de material ou mobilização sem execução aceita, salvo hipótese legal expressamente prevista e formalmente autorizada no processo.
- 15.5. O pagamento será efetuado após a regular liquidação e o atesto, nos prazos e condições fixados no edital e no instrumento correspondente, observada a manutenção das condições de habilitação exigíveis.

16. DA SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

- 16.1. A execução deverá priorizar redução de desperdícios, reaproveitamento de estruturas, eficiência energética, uso de iluminação LED, racionalização de transportes e impressões, redução de plásticos de uso único e segregação e destinação adequada de resíduos, sempre que tecnicamente compatível com o evento.
- 16.2. A montagem deverá preservar circulação acessível, rotas de fuga, sinalização e segurança. Quando solicitado intérprete de Libras, recursos de acessibilidade ou atendimento médico, deverão ser observadas as habilitações, quantitativos e condições indicados no item e na OS.
- 16.3. Quando houver acesso a dados pessoais, a contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 - LGPD, utilizar os dados exclusivamente para a execução autorizada, manter controles de acesso e segurança e eliminar ou devolver cópias após a finalidade, ressalvadas obrigações legais.

17. DA ESTIMATIVA DO VALOR E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. O valor global estimado para os 121 itens ativos é de R\$ 1.875.299,16 (um milhão, oitocentos e setenta e cinco mil, duzentos e noventa e nove reais e dezesseis centavos), conforme Mapa Consolidado da Pesquisa de Preços juntado aos autos.

17.2. A pesquisa de preços registra as fontes, equalizações, critérios e valores adotados. As situações em que o preço estimado foi definido com amostra inferior a três preços efetivamente comparáveis encontram-se justificadas na Nota Técnica de consolidação e submetidas à aprovação da autoridade competente.

17.3. Considerando a diversidade de serviços e fornecimentos, as despesas poderão ser suportadas por mais de uma dotação orçamentária. As classificações contábeis, centros de custos e disponibilidades correspondentes deverão ser indicados pela unidade competente durante a instrução e previamente às contratações decorrentes da Ata.

18. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, VIGÊNCIA E REAJUSTAMENTO

18.1. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023.

18.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contada na forma regulamentar, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, comprovação da vantajosidade dos preços registrados e atendimento aos demais requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

18.3. Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, fica prevista a possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados para o novo período de vigência, mediante análise motivada da necessidade administrativa, comprovação da vantajosidade e atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

18.4. A renovação dos quantitativos ficará limitada aos quantitativos máximos originalmente registrados para o período inicial de vigência, não se caracterizando como acréscimo aos quantitativos da Ata. O edital e a Ata de Registro de Preços deverão conter previsão expressa dessa possibilidade.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

18.5. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou de índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, sem prejuízo das hipóteses legais de revisão dos preços registrados.

19. DAS INFRAÇÕES, GLOSAS E SANÇÕES

19.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a licitante ou contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata e no instrumento contratual, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

19.2. A glosa constitui ajuste da medição e não afasta a aplicação de sanção quando a mesma conduta caracterizar infração administrativa.

19.3. Deverão ser especialmente registradas ocorrências como atraso que comprometa o evento, ausência de equipe ou equipamento essencial, falha de contingência exigida, cobrança duplicada, execução sem autorização, dano ao local, desconformidade sanitária ou de acessibilidade, transporte inadequado, descumprimento de prazo de produção e recusa injustificada de correção.

20. DA INTEGRAÇÃO COM O MAPA DE RISCOS

20.1. As obrigações deste TR deverão ser interpretadas em conjunto com o Mapa de Riscos da contratação, especialmente quanto à coerência documental, competitividade, exequibilidade, capacidade técnico-operacional, transição entre atas, controle dos quantitativos, vedação de extras e duplicidades, contingências técnicas, alimentação, equipes, transporte, acessibilidade, proteção de espaços e sustentabilidade.

20.2. O Mapa de Riscos deverá ser revisto caso ocorram alterações materiais de escopo, quantitativos, modelagem de itens/grupos/lotos, responsabilidades ou condições de execução.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Integram este TR: ANEXO I - Catálogo Técnico e Econômico dos 121 Itens Ativos; ANEXO II - Conteúdo Mínimo e Regras da Ordem de Serviço; ANEXO III - Critérios de Aceitação e Testes por Categoria; ANEXO IV - Conteúdo Mínimo do Plano de Trabalho; e ANEXO V - Matriz de Não Cumulatividade de Alimentação e Itens Complementares.

21.2. Em caso de divergência entre versões documentais produzidas durante a fase preparatória, prevalecerão os documentos consolidados e aprovados antes da publicação do edital, cabendo à área de Compras/Contratos promover a conferência final de compatibilidade entre edital, TR, mapa de preços, Ata e minuta contratual.

21.3. A área de Compras/Contratos e a Assessoria Jurídica poderão promover adequações procedimentais, contratuais e legais, desde que alterações que impactem escopo, quantitativos, especificações funcionais, regras de medição, divisão de responsabilidades ou não duplicidade sejam submetidas à unidade demandante para validação técnica.

Responsável pela elaboração técnica:

Adm. Lilian da Mata Medeiros

Assessora Especial I - CRA-PR nº 17.000

CATÁLOGO TÉCNICO E ECONÔMICO DOS 121 ITENS ATIVOS

Quantitativos máximos estimados para o SRP.

Item	Grupo	Serviço / solução	Especificação mínima / resultado esperado	Unidade	Qtd.	Regra de medição / integração	Valor unit.	Total
1	Recursos Humanos	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado para montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout e movimentação de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, materiais e volumes diversos. Quando demandado em evento fora da rede hoteleira, deverá também executar apoio de limpeza e manutenção, com uniforme, materiais, equipamentos e insumos adequados.	Diária de 8h	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 174,50	R\$ 3.490,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

2	Recursos Humanos	Brigadista de incêndio qualificado	Brigadista com qualificação técnica comprovada para prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e primeiros socorros, devidamente uniformizado e equipado, inclusive com rádio e recursos necessários ao desempenho da função. A composição operacional deverá observar a exigência aplicável ao evento e ao local.	Diária de 8h	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 230,00	R\$ 2.300,00
3	Recursos Humanos	Fotógrafo profissional com entrega digital	Fotógrafo profissional com equipamento digital profissional. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em meio digital, conforme orientação da fiscalização do evento.	Horas	100	Por hora efetivamente prestada e atestada, dentro do período autorizado na OS.	R\$ 62,62	R\$ 6.262,00
4	Recursos Humanos	Garçom uniformizado com utensílios	Profissional uniformizado e experiente para servir bebidas e alimentos, preparar bandejas, apoiar copeiragem, repor água, café e alimentos e atuar com presteza durante o evento. Devem estar incluídos os utensílios necessários ao serviço, em quantidade suficiente, bem como sobressalentes quando necessários.	Diária de 8h	80	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 207,88	R\$ 16.630,40

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

5	Recursos Humanos	Serviço de limpeza e higienização contínua	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes, com fornecimento dos materiais, equipamentos e insumos necessários, incluindo itens para limpeza de pisos, superfícies, sanitários e áreas de apoio, recolhimento de resíduos e manutenção das condições de asseio durante o evento.	Diária de 8h	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
6	Recursos Humanos	Intérprete de Libras profissional	Serviço profissional de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, Libras, para palestras, conferências, discursos e atividades similares, com fidelidade de conteúdo, postura adequada, sigilo profissional e atendimento à legislação aplicável. A composição da equipe deverá observar o tempo de atuação e as exigências legais e técnicas.	Hora	80	Por hora efetivamente prestada e atestada, dentro do período autorizado na OS.	R\$ 180,00	R\$ 14.400,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

7	Recursos Humanos	Mestre de Cerimônia especializado em cerimonial público	Profissional capacitado e experiente para condução de eventos, com conhecimento de cerimonial público, protocolos, sequência de programação, postura, apresentação e comunicação compatíveis com a natureza institucional do evento.	Diária de 8h	30	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 632,10	R\$ 18.963,00
8	Recursos Humanos	Operador de equipamentos audiovisuais /som	Profissional responsável pela operação e apoio técnico de equipamentos audiovisuais, som, imagem, computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados no evento, incluindo ajustes e suporte operacional durante a execução.	Diária de 8h	35	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 220,33	R\$ 7.711,55
9	Recursos Humanos	Operador de iluminação cênica	Profissional capacitado e experiente em iluminação de eventos, responsável por montagem, desmontagem, afinação, programação, operação, ajustes e manuseio dos equipamentos do sistema de iluminação.	Diária de 8h	40	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 170,00	R\$ 6.800,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

10	Recursos Humanos	Recepcionista para eventos	Profissional capacitado para recepção, orientação, controle de entrada e saída, apoio à localização de palestrantes e autoridades, prestação de informações, encaminhamento de participantes, distribuição de materiais e demais atividades correlatas, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8h	50	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 206,12	R\$ 10.306,00
11	Recursos Humanos	Recepcionista bilíngue (inglês/espanhol)	Profissional de recepção com domínio de idioma estrangeiro, inglês e/ou espanhol e/ou francês conforme a demanda, para orientação, controle de entrada e saída, apoio a participantes e autoridades, prestação de informações e distribuição de materiais, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8h	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 170,00	R\$ 1.700,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

12	Recursos Humanos	Segurança privado credenciado	Profissional de segurança devidamente habilitado, uniformizado e vinculado a empresa regular perante os órgãos competentes, para vigilância, controle de acesso e movimentação de pessoas, veículos e materiais, rondas preventivas e atuação diante de anormalidades durante o evento.	Diária de 10h	40	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 200,00	R\$ 8.000,00
13	Recursos Humanos	Técnico de suporte em Informática/TI	Profissional de suporte de tecnologia da informação para instalação, configuração, testes e manutenção de computadores, impressoras, scanners, equipamentos multimídia, redes cabeadas e sem fio, sistemas e aplicações utilizados no evento.	Diária de 8h	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 220,00	R\$ 2.200,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

14	Recursos Humanos	Serviço de atendimento médico móvel - UTI Móvel com equipe	Ambulância UTI móvel regularizada, com equipe assistencial e motorista socorrista, equipada para urgências e emergências, incluindo desfibrilador, respirador, oxigênio, oxímetro, imobilização, curativos, aferição de pressão, cadeira de rodas e medicações de emergência, com possibilidade de remoção hospitalar quando necessária.	Diária de 8h	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 800,00	R\$ 8.000,00
15	Mobiliário / Estrutura	Cadeira bistrô alta	Cadeira compatível com mesa tipo bistrô, em bom estado de conservação, estável, limpa e adequada ao padrão visual do evento.	Unidade / diária	60	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 32,00	R\$ 1.920,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

16	Mobiliário / Estrutura	Cadeira plástica em PVC reforçada	Cadeira plástica sem braço, em PVC ou material equivalente, em bom estado de conservação, limpa, estável e apropriada ao uso em eventos.	Unidade / diária	1000	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 5,41	R\$ 5.410,00
17	Mobiliário / Estrutura	Cadeira executiva/u niversitária para auditório	Cadeira para auditório, com estrutura resistente e assento e encosto estofados, admitido braço universitário conforme a necessidade do layout.	Unidade / diária	100	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

18	Mobiliário / Estrutura	Balcão de recepção em MDF com testeira	Balcão de recepção com prateleiras internas, portas, chave e testeira, acabamento em MDF revestido ou material equivalente, iluminação quando prevista e banquetas/assentos compatíveis, conforme layout do evento.	Unidade / m²	30	Pela área efetivamente instalada e aceita, conforme medição e período autorizado.	R\$ 210,00	R\$ 6.300,00
19	Mobiliário / Estrutura	Pórtico / portal de recepção personalizado	Pórtico ou portal de recepção/entrada, construído em estrutura adequada e revestido com comunicação visual impressa, dimensionado conforme o projeto e o espaço do evento.	m² / diária	400	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 210,00	R\$ 84.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

20	Mobiliário / Estrutura	Mastro decorativo institucional	Mastro decorativo para ambientação institucional, com estrutura resistente, lança metálica e acabamento adequado, em cores a definir pela contratante, com altura aproximada compatível com a utilização em eventos.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 45,00	R\$ 450,00
21	Mobiliário / Estrutura	Totem rígido de sinalização	Totem de sinalização e programação, com base e painel rígidos, acabamento adequado e área para aplicação da identidade visual e das informações do evento.	Diária	20	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

22	Mobiliário / Estrutura	Palco cenográfico estruturado	Palco cenográfico para auditório ou ambiente equivalente, dimensionado conforme projeto do evento, com estrutura, acabamento e elementos necessários à adequada instalação e utilização.	m² / diária	360	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 60,00	R\$ 21.600,00
23	Mobiliário / Estrutura	Balcão de apoio operacional	Balcão para apoio de equipamentos, leitores de código, atendimento, portas de salas ou bancada interna, conforme necessidade de cada evento, com acabamento adequado ao ambiente.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 201,00	R\$ 4.020,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

24	Mobiliário / Estrutura	Púlpito em acrílico com suporte a microfone e notebook	Púlpito para apresentação, preferencialmente em acrílico ou material equivalente, com suporte para microfone e recursos para passagem de energia e conexão de notebook.	Unidade / diária	5	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 152,87	R\$ 764,35
25	Mobiliário / Estrutura	Mesa de inox para manipulaçã o de alimentos	Mesa para manipulação e apoio de alimentos em aço inox ou material equivalente de uso profissional, estável, higienizável e adequada às atividades de buffet e apoio gastronômico.	Unidade / diária	15	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 208,46	R\$ 3.126,90

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

26	Mobiliário / Estrutura	Mesa redonda em PVC para 4 lugares	Mesa redonda em PVC ou material equivalente, preferencialmente branca, para quatro lugares, com cadeiras compatíveis quando exigido no serviço.	Unidade / diária	200	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 7,98	R\$ 1.596,00
27	Mobiliário / Estrutura	Mesa para cerimônia (4,00m x 1,00m) com tecido	Mesa para cerimônia, aproximadamente 4,00 m x 1,00 m, coberta em tecido, exceto TNT, admitindo aplicação de faixa ou comunicação visual conforme necessidade do evento.	Unidade / diária	3	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 312,69	R\$ 938,07

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

28	Mobiliário / Estrutura	Mesa de reunião institucional para 10 pessoas	Mesa para reunião com capacidade aproximada para 10 pessoas, estável e adequada à composição de reuniões institucionais.	Unidade / diária	5	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 216,59	R\$ 1.082,95
29	Mobiliário / Estrutura	Banqueta alta estofada para recepção/lo unge	Banqueta alta para recepção, balcão ou área de convivência, com assento estofado, em bom estado de conservação e compatível com o mobiliário do evento.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 20,00	R\$ 400,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

30	Mobiliário / Estrutura	Mesa bistrô alta (1,20m de altura)	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado, altura média aproximada de 1,20 m, estável e adequada a áreas de convivência, networking e coquetéis.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
31	Mobiliário / Estrutura	Suporte porta-banne r em metalon ajustável	Suporte porta-banner em metalon galvanizado ou material resistente equivalente, adequado a banners de até aproximadamente 3 m de altura.	Unidade / diária	30	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 30,00	R\$ 900,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

32	Mobiliário / Estrutura	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte grande, para mesas de destaque, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	Unidade	20	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 220,00	R\$ 4.400,00
33	Mobiliário / Estrutura	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte médio, para mesas, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	Unidade	40	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 210,00	R\$ 8.400,00
34	Mobiliário / Estrutura	Arranjo floral tipo jardineira para palco	Arranjo floral tipo jardineira, com flores nobres e/ou tropicais naturais, destinado a palcos, púlpitos, pedestais e áreas de circulação, em dimensão aproximada compatível com a ambientação prevista, sujeito à aprovação da contratante.	Unidade	30	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 265,00	R\$ 7.950,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

35	Mobiliário / Estrutura	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte pequeno, para mesas, apoios e ambientação distribuída, sujeito à aprovação da contratante.	Unidade	40	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 100,00	R\$ 4.000,00
36	Mobiliário / Estrutura	Poltrona estofada de 1 lugar para palco/lounge	Poltrona de um lugar, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpa e em bom estado de conservação.	Unidade	30	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 61,47	R\$ 1.844,10
37	Mobiliário / Estrutura	Sofá estofado de 2 lugares	Sofá de dois lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	Unidade	20	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 110,00	R\$ 2.200,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

38	Mobiliário / Estrutura	Sofá estofado de 3 lugares	Sofá de três lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	Unidade	20	Por unidade efetivamente entregue/disponibiliza da e aceita, conforme a OS.	R\$ 110,00	R\$ 2.200,00
39	Mobiliário / Estrutura	Conjunto de mastro e pedestais para bandeira oficial	Conjunto de mastro para bandeira em madeira, aço cromado ou material equivalente, tamanho compatível com bandeira em padrão oficial, com ponteira e acessórios necessários.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
40	Mobiliário / Estrutura	Painel visual em lona com estrutura box truss (4m x 3m)	Painel visual com impressão digital em lona vinílica de alta qualidade, estrutura em box truss ou equivalente, referência aproximada de 4 m x 3 m, com iluminação, acabamento e instalação. A arte será fornecida ou aprovada pela contratante.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.027,25	R\$ 20.272,50

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

41	Sonorização	Caixa de som acústica ativa/passiva (200W RMS)	Caixa acústica para sistema de sonorização, com potência compatível com a demanda do ambiente, referência de até 200 W RMS, com tripé, cabeamento e acessórios necessários.	Unidade / diária	60	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 120,00	R\$ 7.200,00
42	Sonorização	Mesa de som digital profissional (mínimo 16 canais)	Mesa de som com, no mínimo, 16 canais ou solução digital equivalente, adequada à distribuição, conexão e operação do sistema de sonorização do evento.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

43	Sonorização	Sistema de sonorização para até 150 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de até 150 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.000,00	R\$ 40.000,00
44	Sonorização	Sistema de sonorização de 151 a 300 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de 151 a 300 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.155,50	R\$ 21.555,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

45	Sonorização	Sistema de sonorização para até 600 pessoas	Sistema de sonorização para até 600 pessoas, com mesa de som de capacidade compatível, preferencialmente digital, amplificação, caixas ativas e/ou passivas, cabeamento, acessórios e microfones conforme a composição necessária ao atendimento do evento.	Unidade / diária	4	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 1.900,00	R\$ 7.600,00
46	Sonorização	Microfone de lapela sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de lapela sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento. A faixa de operação deverá ser compatível com a regulamentação vigente e com o ambiente do evento.	Unidade / diária	15	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 106,50	R\$ 1.597,50

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

47	Sonorização	Microfone de mão sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de mão sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, pedestal de mesa ou chão quando solicitado, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade / diária	40	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 57,25	R\$ 2.290,00
48	Sonorização	Microfone headset sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone headset/auricular sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade / diária	15	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 132,00	R\$ 1.980,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

49	Sonorização	Microfone gooseneck flexível para púlpito	Microfone profissional tipo gooseneck para púlpito ou mesa, com base/suporte, cabeamento e conectores compatíveis com o sistema de sonorização, adequado a posições fixas de fala.	Unidade / diária	15	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 52,50	R\$ 787,50
50	Sonorização	Rádio comunicador com fone de ouvido para equipe	Rádio comunicador para equipe de evento, com bateria principal e reserva, fone de ouvido e carregador quando necessário, em condições de operação durante todo o período contratado.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 81,25	R\$ 1.625,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

51	Audiovisual	Painel de LED de alta definição (PH 2.9mm com processador a)	Painel de LED de alta definição, modular, com estrutura adequada de sustentação, fontes de alimentação, processadores/controladores, cabeamento e todos os equipamentos necessários à montagem, configuração e operação segura.	m² / dia	200	Pela área efetivamente instalada e aceita, conforme medição e período autorizado.	R\$ 652,50	R\$ 130.500,00
52	Audiovisual	Projetor multimídia 3.500 ANSI Lumens	Projetor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 3.500 ANSI lumens, tecnologia compatível, resolução mínima adequada a apresentações, entradas digitais e analógicas, suporte quando necessário e cabos de conexão e segurança.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/ serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

53	Audiovisual	Projektor multimídia 5.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 5.000 ANSI lumens, resolução adequada a apresentações institucionais, entradas digitais, suporte quando necessário e cabos de conexão.	Unidade / diária	5	Por unidade/profissional/ serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 325,00	R\$ 1.625,00
54	Audiovisual	Projektor multimídia 10.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade aproximada de 10.000 ANSI lumens, resolução e contraste adequados ao ambiente, com suporte/rack, controle remoto e cabos de conexão necessários.	Unidade / diária	1	Por unidade/profissional/s erviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 501,00	R\$ 501,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

55	Audiovisual	Tela de projeção retrátil com tripé (~100")	Tela de projeção de aproximadamente 100 polegadas, frontal, retrátil, com tripé ou suporte adequado, referência aproximada de 1,80 m x 1,80 m.	Unidade / diária	15	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 121,00	R\$ 1.815,00
56	Audiovisual	Tela de projeção com suporte de teto/estrutura (~180")	Tela de projeção de até aproximadamente 180 polegadas, com suporte de teto, tripé ou estrutura adequada à instalação no local.	Unidade / diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 218,81	R\$ 1.312,86

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

57	Audiovisual	Tela de projeção em estrutura box truss (~400")	Tela de projeção de até aproximadamente 400 polegadas, com suporte metálico, box truss ou estrutura equivalente, dimensionada para instalação segura.	Unidade / diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 110,00	R\$ 660,00
58	Audiovisual	Estrutura truss e iluminação para palco	Solução de iluminação para palco com estrutura truss e equipamentos compatíveis com o porte e o layout do evento, incluindo montagem e acessórios necessários.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

59	Audiovisual	TV LED de 50" Full HD com pedestal	TV LED de 50 polegadas, Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas HDMI e USB e cabos necessários. Mantida como faixa de uso geral e complementada por item específico de 65 polegadas ou superior.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 170,00	R\$ 3.400,00
60	Iluminação	Sistema completo de iluminação para até 1.000 pessoas	Sistema completo de iluminação para eventos de até aproximadamente 1.000 pessoas, com mesa de controle, refletores, equipamentos LED, moving lights quando necessários, dimmers, fresnel, elipsoidais, PAR, acessórios, projeção de logomarca e iluminação de palco, painéis, totens, estandes e estruturas, dimensionado conforme o projeto do evento.	Unidade / diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 1.400,00	R\$ 8.400,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

61	Iluminação	Canhão seguidor profissional para destaque	Canhão seguidor profissional, referência funcional HMI 1200 ou tecnologia atual equivalente, destinado ao destaque de pessoas e áreas, com controle de foco, cor e efeitos compatíveis com a utilização em eventos.	Unidade / diária	30	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 180,00	R\$ 5.400,00
62	Iluminação	Iluminação cênica para palco com refletores e rack	Iluminação cênica para palco com conjunto de refletores e acessórios compatíveis com o ambiente, incluindo elipsoidais, PAR, difusores, rack/controle e técnico quando previsto, dimensionada conforme o projeto de iluminação.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 500,00	R\$ 10.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

63	Iluminação	Globo / gobo de projeção de logomarca	Globo ou dispositivo profissional para projeção de logomarca ou desenho, compatível com o sistema de iluminação contratado.	Unidade / diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 30,00	R\$ 180,00
64	Iluminação	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 75W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 75 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 94,85	R\$ 948,50

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

65	Iluminação	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 150W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 150 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 100,06	R\$ 1.000,60
66	Iluminação	Mesa de luz digital 16 canais	Mesa de luz com, no mínimo, 16 canais ou solução digital atual equivalente, compatível com os sistemas e protocolos de iluminação previstos, com interfaces, alimentação e acessórios necessários à operação.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 90,00	R\$ 900,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

67	Iluminação	Mesa de luz digital profissional avançada	Mesa de luz ou solução de controle digital compatível com refletores profissionais e com os sistemas de iluminação previstos, incluindo interfaces, alimentação e acessórios necessários. O detalhamento técnico final deverá ser definido no Termo de Referência.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 90,00	R\$ 900,00
68	Iluminação	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood, destinado à iluminação ampla e uniforme de palco, cenografia e ambientes, com controle compatível com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 114,65	R\$ 2.293,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

69	Iluminação	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR, destinado à iluminação cênica e de destaque, com recursos compatíveis com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 84,43	R\$ 1.688,60
70	Tecnologia / Apoio	Leitor de código de barras e QR Code	Leitor de código de barras e QR Code, compatível com os sistemas utilizados no evento, com conexão e acessórios necessários ao funcionamento.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 80,00	R\$ 1.600,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

71	Tecnologia / Apoio	Totem de autoatendimento touchscreen interativo	Totem de autoatendimento com gabinete próprio, tela sensível ao toque e recursos de interação, admitindo componentes como leitor de código, leitor de cartão, biometria, impressora, webcam, conexão sem fio, microfone e USB conforme a aplicação, destinado a informações, pesquisas, divulgação e apoio ao credenciamento.	Unidade / diária	4	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 350,00	R\$ 1.400,00
72	Tecnologia / Apoio	Totem interativo para fotos com impressão instantânea	Totem interativo para fotos, com captura e impressão em alta definição, moldura personalizada, possibilidade de envio digital ao participante, personalização visual, entrega posterior dos arquivos gerados e operação/manutenção durante o evento.	Unidade / diária	4	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 1.323,07	R\$ 5.292,28
73	Tecnologia / Apoio	Computador corporativo Intel i5 completo	Computador com configuração mínima compatível com uso corporativo em eventos, processador equivalente a Intel Core i5, memória, armazenamento, rede cabeada e sem fio, monitor, teclado,	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada,	R\$ 90,00	R\$ 1.800,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

			mouse, áudio, conexões e softwares necessários ao uso institucional, com configuração final atualizada no Termo de Referência.			instalada ou prestada e aceita.		
74	Tecnologia / Apoio	Notebook corporativo Intel i5 completo	Notebook com configuração mínima compatível com apresentações e atividades corporativas, processador equivalente a Intel Core i5, memória e armazenamento adequados, rede sem fio, webcam, áudio, HDMI e USB, sistema operacional e softwares necessários, com configuração final atualizada no Termo de Referência.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 141,00	R\$ 2.820,00
75	Tecnologia / Apoio	Impressora multifuncional A4 Laser	Impressora multifuncional A4, preferencialmente laser colorida, com velocidade e resolução adequadas ao evento, compatível com os sistemas utilizados e acompanhada de papel, toner/cartuchos e demais insumos necessários durante a contratação.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 140,00	R\$ 1.400,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

76	Tecnologia / Apoio	Ponto lógico de rede CAT 5e/6 testado	Instalação e montagem de ponto lógico de rede, categoria CAT 5e ou superior, com cabeamento, conectores e acessórios necessários, testado e em condições de uso.	Ponto / diária	200	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 50,00	R\$ 10.000,00
77	Tecnologia / Apoio	Régua de energia com 6 tomadas no padrão NBR	Régua de energia com, no mínimo, 6 tomadas, compatível com o padrão brasileiro de plugues e com alimentação 110 V ou 220 V conforme a rede local, adequada ao uso de equipamentos de evento.	Unidade / diária	30	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 14,00	R\$ 420,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

78	Tecnologia / Apoio	Ponto de acesso cênico para até 250 pessoas	Ponto de acesso para cenário de até aproximadamente 250 pessoas em área de referência de 400 m², com quantidade mínima de access points e switch dimensionados ao ambiente e link de internet compatível com a demanda, conforme projeto técnico do evento.	Diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 4.377,66	R\$ 43.776,60
79	Tecnologia / Apoio	Infraestrutura de Wi-Fi de alta densidade (1.000 usuários)	Infraestrutura de rede sem fio Wi-Fi para até 1.000 usuários, com SSID(s), segurança, autenticação quando necessária, access points, roteadores, software de gerenciamento, cabeamento estruturado e demais equipamentos para cobertura integral do local, com dimensionamento técnico conforme o evento.	Diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.600,00	R\$ 15.600,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

80	Tecnologia / Apoio	Cabeamento estruturado CAT 5e/6	Cabeamento estruturado em par trançado CAT 5e ou superior, instalado conforme normas técnicas aplicáveis, com conectores, crimpagem, montagem em switch/patch panel quando necessária e testes ponto a ponto.	Metros	5000	Pelo comprimento efetivamente instalado, testado e aceito.	R\$ 14,00	R\$ 70.000,00
81	Tecnologia / Apoio	Nobreak bivolt automático 2.2 kVA	Nobreak bivolt automático, referência aproximada de 2,2 kVA, com tomadas em padrão brasileiro, estabilização, filtro de linha, proteção, baterias, possibilidade de expansão de autonomia e recursos de gerenciamento compatíveis com o uso em eventos.	Unidade / dia	20	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

82	Espaços	Sala de reunião/auditório até 50 pessoas	Espaço físico para até 50 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00
83	Espaços	Sala de reunião/auditório até 100 pessoas	Espaço físico para até 100 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.850,00	R\$ 28.500,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

84	Espaços	Auditório até 200 pessoas	Espaço físico para até 200 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	6	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 2.649,50	R\$ 15.897,00
85	Espaços	Auditório amplo de 500 a 1.000 pessoas	Espaço físico para 500 a 1.000 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias ao evento.	Diária	2	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

86	Espaços	Sala de apoio VIP de 6 a 10 pessoas	Sala de apoio para aproximadamente 6 a 10 pessoas, confortável e em condições adequadas para instalação de mobiliário, equipamentos e demais recursos necessários à atividade de apoio.	Diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 900,00	R\$ 9.000,00
87	Espaços	Foyer/espço para credenciamento	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao credenciamento e organização do fluxo de participantes, com condições adequadas para instalação das estruturas de atendimento.	Diária	5	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

88	Espaços	Foyer/espaco para serviço de coffee break	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao serviço de coffee break e circulação dos participantes, com condições adequadas para instalação do buffet e estruturas de apoio.	Diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00
89	Alimentação	Água mineral sem/com gás em garrafa de 500ml	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade	500	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 4,50	R\$ 2.250,00
90	Alimentação	Água mineral garrafão 20L com dispenser	Água mineral em garrafão de 20 litros, com copos descartáveis de aproximadamente 200 ml quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade	25	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 19,00	R\$ 475,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

91	Alimentação	Brunch completo por pessoa	Brunch por pessoa, com combinação de saladas, torta ou quiche, massas ou equivalentes, sanduíches, frutas, sobremesas, pães, pastas, água, sucos, refrigerantes, opção diet/zero e café, observadas necessidades alimentares específicas e aprovação do cardápio.	Por pessoa	1000	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, comprovada pela OS/medição; sem duplicidade com pacote equivalente.	R\$ 98,90	R\$ 98.900,00
92	Alimentação	Café e chá em garrafa térmica de 2L com xícaras e insumos	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros, com base, xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição dos itens durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L	20	Por garrafa térmica de 2 L efetivamente disponibilizada e aceita, com reposição apenas quando prevista.	R\$ 30,00	R\$ 600,00
93	Alimentação	Almoço ou jantar completo fora de hotel	Almoço ou jantar fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	1000	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, conforme ambiente indicado; itens alternativos para o mesmo atendimento.	R\$ 148,90	R\$ 148.900,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

94	Alimentação	Coquetel completo com salgados, frios e canapés	Coquetel por pessoa, com água, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, em quantidade e variedade compatíveis com a descrição do serviço e aprovação da contratante.	Por pessoa	500	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, conforme ambiente indicado; vedada duplicidade para o mesmo atendimento.	R\$ 124,90	R\$ 62.450,00
95	Alimentação	Coffee break completo fora de hotel	Coffee break completo fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, chocolate quente quando previsto, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, louças ou descartáveis quando autorizados, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	4000	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida; modalidades alternativas, não cumulativas para o mesmo atendimento.	R\$ 62,73	R\$ 250.920,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

96	Alimentação	Água mineral 500ml em ambiente hoteleiro	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida no ambiente hoteleiro, gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade	500	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 7,70	R\$ 3.850,00
97	Alimentação	Água mineral garrafão 20L em ambiente hoteleiro	Água mineral em garrafão de 20 litros, fornecida no ambiente hoteleiro, com copos descartáveis quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade	25	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 59,00	R\$ 1.475,00
98	Alimentação	Café/chá em garrafa térmica 2L em ambiente hoteleiro	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros no ambiente hoteleiro, com xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L	20	Por garrafa térmica de 2 L efetivamente disponibilizada e aceita, com reposição apenas quando prevista.	R\$ 40,70	R\$ 814,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

99	Alimentação	Máquina de café expresso com insumos (300 doses)	Máquina de café expresso com saída para dois cafés e saída de água quente, incluindo pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês e mexedores descartáveis, com capacidade aproximada para 300 doses.	Unidade / dia	10	Por unidade efetivamente entregue/disponibilizada e aceita, conforme a OS.	R\$ 364,81	R\$ 3.648,10
100	Alimentação	Almoço ou jantar em ambiente hoteleiro	Almoço ou jantar no ambiente hoteleiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	500	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, conforme ambiente indicado; itens alternativos para o mesmo atendimento.	R\$ 140,80	R\$ 70.400,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

101	Alimentação	Coffee break completo em ambiente hoteleiro	Coffee break completo no ambiente hoteleiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	1000	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, comprovada pela OS/medição; sem duplicidade com pacote equivalente.	R\$ 70,90	R\$ 70.900,00
102	Alimentação	Coquetel completo em ambiente hoteleiro	Coquetel no ambiente hoteleiro, por pessoa, com água mineral, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, conforme composição aprovada pela contratante.	Por pessoa	400	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida, conforme ambiente indicado; vedada duplicidade para o mesmo atendimento.	R\$ 137,39	R\$ 54.956,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

103	Transporte	Van executiva com motorista à disposição (combustível/pedágio inc.)	Van executiva para passageiros, referência mínima de 15 lugares, em perfeito estado de conservação, com motorista habilitado, ar-condicionado, combustível, condições adequadas de segurança e conforto e recursos de identificação/receptivo quando solicitados. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 600 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	50	Por unidade de serviço, correspondente a uma diária de até 10 (dez) horas e/ou à franquia de quilometragem prevista para o item, efetivamente autorizada e executada, admitida a utilização de mais de uma unidade na mesma Ordem de Serviço quando previamente dimensionada nos termos da Seção 10 deste TR.	R\$ 800,00	R\$ 40.000,00
-----	------------	---	--	--------	----	---	------------	---------------

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

104	Transporte	Micro-ônibus executivo com motorista à disposição (tudo inc.)	Micro-ônibus executivo com capacidade mínima aproximada de 20 passageiros, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 500 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	15	Por unidade de serviço, correspondente a uma diária de até 10 (dez) horas e/ou à franquia de quilometragem prevista para o item, efetivamente autorizada e executada, admitida a utilização de mais de uma unidade na mesma Ordem de Serviço quando previamente dimensionada nos termos da Seção 10 deste TR.	R\$ 1.550,00	R\$ 23.250,00
-----	------------	---	---	--------	----	---	--------------	---------------

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

105	Transporte	Veículo executivo passeio com motorista à disposição (tudo inc.)	Veículo executivo com no mínimo 5 lugares, quatro portas, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 600 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	25	Por unidade de serviço, correspondente a uma diária de até 10 (dez) horas e/ou à franquia de quilometragem prevista para o item, efetivamente autorizada e executada, admitida a utilização de mais de uma unidade na mesma Ordem de Serviço quando previamente dimensionada nos termos da Seção 10 deste TR.	R\$ 540,00	R\$ 13.500,00
-----	------------	--	--	--------	----	---	------------	---------------

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

106	Mobiliário	Toalha de mesa para eventos em tecido e cores neutras	Toalha de mesa para contratação independente quando não incluída em outro serviço. Deverá ser confeccionada em tecido adequado a eventos, limpa, higienizada, sem manchas ou avarias, com acabamento compatível e tamanho adequado à mesa indicada na Ordem de Serviço, em cor neutra ou institucional aprovada pelo CRA-PR.	Unidade / diária	60	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
107	Mobiliário	Mesa retangular modular tipo pranchão/banquete	Mesa retangular modular tipo pranchão/banquete, estável, nivelada e adequada à composição de layouts em U, mesas de apoio, alimentação e demais configurações de eventos, com superfície em bom estado e dimensões funcionais compatíveis com a finalidade informada na Ordem de Serviço.	Unidade / diária	40	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 140,00	R\$ 5.600,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

108	Audiovisual	TV/monitor profissional LED 65" ou superior com pedestal	TV ou monitor profissional LED de 65 polegadas ou superior, resolução Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas digitais compatíveis, cabos, alimentação, instalação, configuração, testes e retirada, sem indicação de marca.	Unidade / diária	10	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
109	Alimentação	Coffee break simplificado por pessoa	Coffee break simplificado, por pessoa, destinado a reuniões e eventos curtos. Deverá contemplar composição básica com bebidas quentes e frias e itens de lanche, incluindo, no mínimo, café, chá, leite, água, ao menos 1 opção de suco, itens salgados variados e 1 opção de bolo, doce ou fruta, com utensílios, materiais de serviço e reposição durante o período definido na Ordem de Serviço. O cardápio deverá ser previamente aprovado pelo CRA-PR e ser claramente distinto do coffee break completo.	Por pessoa	2500	Por pessoa efetivamente autorizada e atendida; modalidades alternativas, não cumulativas para o mesmo atendimento.	R\$ 37,00	R\$ 92.500,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

110	Alimentação	Cento de salgados fritos e assados finos	Fornecimento de cento de salgados em tamanho padrão de coquetel, com variedade mínima de tipos assados e/ou fritos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento	50	Por cento completo (100 unidades) entregue e aceito; fração somente se prevista na OS com critério objetivo.	R\$ 90,00	R\$ 4.500,00
111	Alimentação	Cento de doces finos	Fornecimento de cento de doces em tamanho individual para eventos, com variedade de tipos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento	30	Por cento completo (100 unidades) entregue e aceito; fração somente se prevista na OS com critério objetivo.	R\$ 153,24	R\$ 4.597,20

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

112	Alimentação	Refrigerante individual lata/garrafa 350ml (inc. opção zero)	Refrigerante individual em lata ou garrafa de aproximadamente 350 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devendo ser disponibilizada opção sem açúcar/zero quando solicitada, fornecido gelado ou em temperatura adequada ao serviço.	Unidade	1500	Por unidade efetivamente entregue e aceita; somente adicional quando não incluída em pacote per capita para o mesmo público/período.	R\$ 6,00	R\$ 9.000,00
113	Alimentação	Suco individual caixa/garrafa a 200ml/300 ml	Suco individual em caixa ou garrafa de aproximadamente 200 ml a 300 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devidamente acondicionado e dentro do prazo de validade.	Unidade	1000	Por unidade efetivamente entregue e aceita; somente adicional quando não incluída em pacote per capita para o mesmo público/período.	R\$ 3,10	R\$ 3.100,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

114	Alimentação	Leite servido em garrafa térmica de 2L	Leite servido em garrafa térmica de 2 litros, destinado a complementar o serviço de café e chá, mantido em condições adequadas de higiene, conservação e temperatura, com reposição quando prevista na Ordem de Serviço. Quando previamente solicitado, deverá ser disponibilizada alternativa compatível com restrição alimentar.	Garrafa de 2L	20	Por garrafa térmica de 2 L efetivamente disponibilizada e aceita, com reposição apenas quando prevista.	R\$ 41,53	R\$ 830,60
115	Audiovisual	Passador de slides sem fio com apontador laser	Passador de slides sem fio para apresentações, com receptor compatível, pilhas ou bateria em condições de uso e acessórios necessários, garantindo operação durante o período contratado.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 30,50	R\$ 610,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

116	Audiovisual	Microfone de mão com fio profissional + pedestal	Microfone profissional de mão com fio, padrão cardioide ou funcionalmente equivalente, conexão XLR balanceada, cabo compatível e pedestal quando solicitado, destinado a salas pequenas, painéis, posições fixas e contingência de sonorização.	Unidade / diária	20	Por unidade/profissional/serviço e diária efetivamente disponibilizada, instalada ou prestada e aceita.	R\$ 66,00	R\$ 1.320,00
117	Materiais Institucionais	Caneta personalizada com aplicação de marca do CRA-PR	Caneta esferográfica personalizada para eventos, de uso funcional e institucional, com escrita regular, corpo e acabamento adequados à personalização, identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR e sem indicação de marca comercial. Cor da tinta e forma de personalização serão definidas na Ordem de Serviço.	Unidade	2000	Por unidade efetivamente produzida, entregue e aceita após aprovação de arte/prova quando aplicável.	R\$ 5,17	R\$ 10.340,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

118	Materiais Institucionais	Ecobag personalizada em material sustentável resistente	Ecobag personalizada, resistente e preferencialmente produzida em material de menor impacto ambiental, com dimensões compatíveis com a acomodação de materiais institucionais e documentos, alças firmes, acabamento adequado e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade	1000	Por unidade efetivamente produzida, entregue e aceita após aprovação de arte/prova quando aplicável.	R\$ 25,91	R\$ 25.910,00
119	Materiais Institucionais	Pin metálico institucional resinado	Pin metálico institucional personalizado, com acabamento adequado, sistema de fixação seguro e aplicação da identidade visual aprovada pelo CRA-PR. Dimensões e acabamento final serão definidos na Ordem de Serviço, preservada a equivalência ao padrão pesquisado.	Unidade	2000	Por unidade efetivamente produzida, entregue e aceita após aprovação de arte/prova quando aplicável.	R\$ 8,46	R\$ 16.920,00

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

120	Materiais Institucionais	Caderneta executiva personalizada com miolo pautado	Caderneta executiva personalizada, tipo moleskine ou funcionalmente equivalente, com capa resistente, miolo pautado, aproximadamente 80 folhas, acabamento adequado ao uso em eventos institucionais e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR, sem referência a marca comercial.	Unidade	2000	Por unidade efetivamente produzida, entregue e aceita após aprovação de arte/prova quando aplicável.	R\$ 17,94	R\$ 35.880,00
121	Materiais Institucionais	Bloco de anotações personalizado pautado	Bloco de anotações personalizado, tamanho aproximado A5, com no mínimo 50 folhas, papel adequado à escrita, acabamento compatível com uso em eventos e identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade	1000	Por unidade efetivamente produzida, entregue e aceita após aprovação de arte/prova quando aplicável.	R\$ 8,00	R\$ 8.000,00
		TOTAL GERAL			121 itens			R\$ 1.875.299,16

CONTEÚDO MÍNIMO E REGRAS DA ORDEM DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço é o instrumento técnico-operacional que individualiza cada demanda da Ata. Deverá conter informações suficientes para que a contratada precifique internamente sua mobilização, organize os recursos e execute exatamente os itens registrados, sem criação de extras não previstos.

Campo	Conteúdo mínimo
Identificação	Nome/finalidade do evento, unidade solicitante e número do processo ou referência interna.
Local e período	Endereço, datas, horários, janela de acesso, montagem, testes, operação, desmontagem e retirada.
Público	Público estimado e, quando relevante, perfil dos participantes e necessidades específicas.
Itens	Código do item da Ata, descrição, unidade, quantidade e preço unitário registrado.
Recursos existentes	Itens já fornecidos pelo local, CRA-PR ou outro processo, para impedir sobreposição e cobrança duplicada.
Interfaces	Responsáveis do CRA-PR, do local e de terceiros; contatos e limites de responsabilidade.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

Alimentação	Cardápio/serviço, quantidade de pessoas, períodos, restrições alimentares e regra de reposição.
Técnica	Layout, pontos de energia/rede, audiovisual, iluminação, internet, equipamentos e testes necessários.
Transporte	Rota, horários, passageiros, bagagens, permanência, receptivo, acessibilidade e condições de deslocamento.
Materiais personalizados	Arte, quantidade autorizada, prova/amostra e data necessária de entrega.
Aceitação	Critérios de verificação, evidências e responsável pelo aceite.
Autorização	Assinatura/registro do responsável e indicação de que apenas itens e quantidades autorizados poderão ser faturados.

Regras complementares: (a) alterações deverão ser formalizadas; (b) recursos adicionais sem autorização não serão reconhecidos; (c) a OS deverá observar o saldo disponível de cada item; (d) demandas urgentes dependerão de aceite operacional da contratada, sem direito automático a taxa extraordinária; e (e) quando houver evento com processo próprio, a OS deverá registrar expressamente os itens complementares contratados pela Ata.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E TESTES POR CATEGORIA

Categoria	Critério mínimo de aceitação	Forma de verificação
Recursos humanos	Presença no horário, qualificação/habilitação quando exigida, identificação adequada, quantitativo mínimo, postura compatível, cobertura de intervalos e substituição imediata em caso de falta ou inadequação.	Lista/escala, conferência presencial, documentação e registro de ocorrência.
Mobiliário e estruturas	Quantidade, estabilidade, limpeza, conservação, dimensões/funcionalidades compatíveis, montagem segura, acabamento e layout aprovado.	Inspeção visual, conferência de quantidade, registro fotográfico e checklist.
Sonorização	Áudio inteligível e estável, microfones e mesa operacionais, ausência de interferência relevante, cabos/acessórios completos e volumes adequados ao ambiente.	Teste de som antes da abertura, simulação e acompanhamento durante o evento.
Audiovisual	Imagem estável, resolução e luminosidade compatíveis, conexões e cabos funcionais, suportes seguros e equipamentos configurados.	Teste com apresentações reais, conferência de entradas/saídas e registro de falhas.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

Iluminação LED	Equipamentos LED compatíveis com o item, operação profissional, fixação segura, cabos/proteções, cenas/posicionamento conforme necessidade e ausência de equipamento obsoleto em substituição inadequada.	Teste funcional, inspeção técnica e validação visual antes do evento.
Tecnologia e rede	Equipamentos funcionando, rede/pontos testados, cobertura e capacidade compatíveis, cabeamento identificado e protegido; contingência quando prevista na OS.	Teste de conectividade, velocidade quando aplicável, ping/acesso, impressão e check-in simulado.
Espaços	Capacidade e configuração compatíveis, limpeza, acessibilidade, segurança, infraestrutura mínima informada na OS e disponibilidade no período contratado.	Vistoria do local, conferência de ambientes e aceite da fiscalização.
Alimentação e bebidas	Cardápio aprovado, quantidade suficiente, reposição, apresentação, temperatura, higiene, validade, utensílios/equipe, alternativas alimentares solicitadas e limpeza.	Inspeção antes e durante o serviço, conferência do cardápio e registro de não conformidade.
Transporte	Veículo compatível, documentação regular, motorista habilitado, limpeza, ar-condicionado, condições de segurança, pontualidade e cumprimento da rota/disponibilidade.	Vistoria, conferência documental, registro de horários e ocorrência.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

Materiais institucionais	Arte/prova aprovada, quantidade correta, impressão/personalização fiel, acabamento uniforme, ausência de defeitos e entrega no prazo.	Amostra/prova quando exigida, conferência por amostragem e contagem.
Desmontagem e restituição	Retirada integral dos materiais, limpeza, descarte de resíduos e restituição do espaço sem danos imputáveis à contratada.	Vistoria final e registro fotográfico quando necessário.

ANEXO IV

CONTEÚDO MÍNIMO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho poderá ser exigido pela fiscalização para eventos com múltiplas frentes, maior porte, necessidade de montagem técnica, atendimento simultâneo, interfaces com terceiros ou risco operacional relevante. O documento deverá ser proporcional à complexidade e conter, quando aplicável:

- Identificação do evento, local, datas, público e escopo da Ordem de Serviço.
- Preposto, coordenadores, responsáveis técnicos e contatos de emergência.
- Cronograma de mobilização, produção, entrega, carga/descarga, montagem, testes, operação, remanejamentos, desmontagem e retirada.
- Layouts e plantas necessárias, com indicação de mobiliário, estruturas, palco, audiovisual, alimentação, credenciamento, circulação e acessibilidade.
- Plano técnico de energia, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, quando aplicável.
- Plano de equipes e escalas, contemplando cobertura de intervalos e substitutos.
- Plano de alimentação, horários, cardápios, logística de reposição e restrições alimentares informadas.
- Plano de transporte e logística, com rotas, horários, veículos e receptivo quando contratado.
- Matriz de interfaces com espaços, CFA, fornecedores de processos próprios e demais terceiros envolvidos.
- Contingências para falha de equipamentos, internet, energia, equipe, transporte, alimentação e outras frentes críticas.
- Medidas de segurança, acessibilidade, proteção patrimonial, gestão de resíduos e sustentabilidade.
- Entregáveis, aprovações necessárias e checklist de encerramento/restauração do local.

A aprovação do Plano de Trabalho não transfere ao CRA-PR a responsabilidade técnica ou operacional da contratada e não autoriza alteração de escopo ou preço que não esteja formalizada na Ordem de Serviço.

ANEXO V

MATRIZ DE NÃO CUMULATIVIDADE DE ALIMENTAÇÃO E ITENS COMPLEMENTARES

Item principal/complemento	Itens relacionados	Regra de faturamento
95 - Coffee break completo fora de hotel	109 - Coffee break simplificado	Alternativos para o mesmo público, período e local. Podem coexistir apenas em atendimentos distintos expressamente identificados.
93 - Almoço/jantar fora de hotel	100 - Almoço/jantar em ambiente hoteleiro	Alternativos conforme o ambiente de execução; não cumulativos para a mesma refeição.
94 - Coquetel fora de hotel	102 - Coquetel em ambiente hoteleiro	Alternativos conforme o ambiente de execução; não cumulativos para o mesmo serviço.
95 - Coffee completo fora de hotel	101 - Coffee completo em hotel	Alternativos conforme o ambiente de execução; não cumulativos para o mesmo serviço.
110 - Cento de salgados	91, 94, 95, 100, 101, 102 e 109	Somente pode ser faturado adicionalmente quando o <i>cento</i> não estiver incluído no serviço per capita ou quando houver complemento extra expressamente autorizado.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

111 - Cento de doces	91, 94, 95, 100, 101, 102 e 109	Mesma regra: uso modular ou complemento adicional expressamente autorizado, sem duplicar composição do pacote.
112 - Refrigerante individual	91, 94, 95, 100, 101, 102 e 109	Somente adicional quando não abrangido pelo serviço per capita ou para público/período distinto, conforme OS.
113 - Suco individual	91, 94, 95, 100, 101, 102 e 109	Somente adicional quando não abrangido pelo serviço per capita ou para público/período distinto, conforme OS.
89/90/92/114 - água, café/chá e leite fora de hotel	Serviços per capita que já contenham as mesmas bebidas	Somente medidos separadamente quando se destinarem a atendimento autônomo, estação contínua ou quantitativo complementar autorizado.
96/97/98 - água e café/chá em hotel	Serviços hoteleiros per capita que já incluam as mesmas bebidas	Somente medidos separadamente quando não estiverem incluídos no pacote do hotel e houver solicitação autônoma na OS.

Em qualquer situação, prevalece a vedação geral de pagamento duplicado. A fiscalização deverá verificar a composição de cada pacote, o que já é fornecido pelo local ou por outro processo e os itens efetivamente autorizados antes do atesto.

ANEXO III

(PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2026)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Conselho Regional de Administração do Paraná / CRA-PR

Apresentamos ao Pregoeiro a nossa proposta de preços para prestação dos serviços discriminados abaixo, tudo conforme quantidades, especificações e condições estabelecidas no Edital nº 102/2026 do CRA-PR e seus Anexos:

ITEM	SERVIÇO / SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA / RESULTADO ESPERADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado para montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout e movimentação de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, materiais e volumes diversos. Quando demandado em evento fora da rede hoteleira, deverá também executar apoio de limpeza e manutenção, com uniforme, materiais, equipamentos e insumos adequados	Diária de 8 horas	20		
2	Brigadista de incêndio qualificado	Brigadista com qualificação técnica comprovada para prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e primeiros socorros, devidamente uniformizado e equipado, inclusive com rádio e recursos necessários ao desempenho da função. A composição operacional deverá observar a exigência aplicável ao evento e ao local.	Diária de 8 horas	10		
3	Fotógrafo profissional com entrega digital	Fotógrafo profissional com equipamento digital profissional. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em meio digital, conforme orientação da fiscalização do evento.	Horas	100		
4	Garçom uniformizado com utensílios	Profissional uniformizado e experiente para servir bebidas e alimentos, preparar bandejas, apoiar copeiragem, repor água, café e alimentos e atuar com presteza durante o evento. Devem estar incluídos os utensílios necessários ao serviço, em quantidade suficiente, bem como sobressalentes quando necessários.	Diária de 8 horas	80		
5	Serviço de limpeza e higienização contínua	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes, com fornecimento dos materiais, equipamentos e insumos necessários, incluindo itens para limpeza de pisos, superfícies, sanitários e áreas de apoio, recolhimento de resíduos e manutenção das condições de asseio durante o evento.	Diária de 8 horas	20		
6	Intérprete de Libras profissional	Serviço profissional de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, Libras, para palestras, conferências, discursos e atividades similares, com fidelidade de conteúdo, postura adequada, sigilo profissional e atendimento à legislação aplicável. A composição da equipe deverá observar o tempo de atuação e as exigências legais e técnicas.	Hora	80		
7	Mestre de Cerimônia especializado em cerimonial público	Profissional capacitado e experiente para condução de eventos, com conhecimento de cerimonial público, protocolos, sequência de programação, postura, apresentação e comunicação compatíveis com a natureza institucional do evento.	Diária de 8 horas	30		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

8	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e apoio técnico de equipamentos audiovisuais, som, imagem, computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados no evento, incluindo ajustes e suporte operacional durante a execução.	Diária de 8 horas	35		
9	Operador de iluminação cênica	Profissional capacitado e experiente em iluminação de eventos, responsável por montagem, desmontagem, afinação, programação, operação, ajustes e manuseio dos equipamentos do sistema de iluminação.	Diária de 8 horas	40		
10	Recepcionista para eventos	Profissional capacitado para recepção, orientação, controle de entrada e saída, apoio à localização de palestrantes e autoridades, prestação de informações, encaminhamento de participantes, distribuição de materiais e demais atividades correlatas, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8 horas	50		
11	Recepcionista bilíngue (inglês/espanhol)	Profissional de recepção com domínio de idioma estrangeiro, inglês e/ou espanhol e/ou francês conforme a demanda, para orientação, controle de entrada e saída, apoio a participantes e autoridades, prestação de informações e distribuição de materiais, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8 horas	10		
12	Segurança privado credenciado	Profissional de segurança devidamente habilitado, uniformizado e vinculado a empresa regular perante os órgãos competentes, para vigilância, controle de acesso e movimentação de pessoas, veículos e materiais, rondas preventivas e atuação diante de anormalidades durante o evento.	Diária de 10 horas	40		
13	Técnico de suporte em Informática/TI	Profissional de suporte de tecnologia da informação para instalação, configuração, testes e manutenção de computadores, impressoras, scanners, equipamentos multimídia, redes cabeadas e sem fio, sistemas e aplicações utilizados no evento.	Diária de 8 horas	10		
14	Serviço de atendimento médico móvel - UTI Móvel com equipe	Ambulância UTI móvel regularizada, com equipe assistencial e motorista socorrista, equipada para urgências e emergências, incluindo desfibrilador, respirador, oxigênio, oxímetro, imobilização, curativos, aferição de pressão, cadeira de rodas e medicações de emergência, com possibilidade de remoção hospitalar quando necessária.	Diária de 8 horas	10		
15	Cadeira bistrô alta	Cadeira compatível com mesa tipo bistrô, em bom estado de conservação, estável, limpa e adequada ao padrão visual do evento.	unidade/diária	60		
16	Cadeira plástica em PVC reforçada	Cadeira plástica sem braço, em PVC ou material equivalente, em bom estado de conservação, limpa, estável e apropriada ao uso em eventos.	unidade/diária	1000		
17	Cadeira executiva/universitária para auditório	Cadeira para auditório, com estrutura resistente e assento e encosto estofados, admitido braço universitário conforme a necessidade do layout.	unidade/diária	100		
18	Balcão de recepção em MDF com testeira	Balcão de recepção com prateleiras internas, portas, chave e testeira, acabamento em MDF revestido ou material equivalente, iluminação quando prevista e banquetas/assentos compatíveis, conforme layout do evento.	unidade / m²	30		
19	Pórtico / portal de recepção personalizado	Pórtico ou portal de recepção/entrada, construído em estrutura adequada e revestido com comunicação visual impressa, dimensionado conforme o projeto e o espaço do evento.	m² / diária	400		
20	Mastro decorativo institucional	Mastro decorativo para ambientação institucional, com estrutura resistente, lança metálica e acabamento adequado, em cores a definir pela contratante, com altura aproximada compatível com a utilização em eventos.	unidade/diária	10		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

21	Totem rígido de sinalização	Totem de sinalização e programação, com base e painel rígidos, acabamento adequado e área para aplicação da identidade visual e das informações do evento.	Diária	20		
22	Palco cenográfico estruturado	Palco cenográfico para auditório ou ambiente equivalente, dimensionado conforme projeto do evento, com estrutura, acabamento e elementos necessários à adequada instalação e utilização.	m² / diária	360		
23	Balcão de apoio operacional	Balcão para apoio de equipamentos, leitores de código, atendimento, portas de salas ou bancada interna, conforme necessidade de cada evento, com acabamento adequado ao ambiente.	unidade/diária	20		
24	Púlpito em acrílico com suporte a microfone e notebook	Púlpito para apresentação, preferencialmente em acrílico ou material equivalente, com suporte para microfone e recursos para passagem de energia e conexão de notebook.	unidade/diária	5		
25	Mesa de inox para manipulação de alimentos	Mesa para manipulação e apoio de alimentos em aço inox ou material equivalente de uso profissional, estável, higienizável e adequada às atividades de buffet e apoio gastronômico.	unidade/diária	15		
26	Mesa redonda em PVC para 4 lugares	Mesa redonda em PVC ou material equivalente, preferencialmente branca, para quatro lugares, com cadeiras compatíveis quando exigido no serviço.	unidade/diária	200		
27	Mesa para cerimônia (4,00m x 1,00m) com tecido	Mesa para cerimônia, aproximadamente 4,00 m x 1,00 m, coberta em tecido, exceto TNT, admitindo aplicação de faixa ou comunicação visual conforme necessidade do evento.	unidade/diária	3		
28	Mesa de reunião institucional para 10 pessoas	Mesa para reunião com capacidade aproximada para 10 pessoas, estável e adequada à composição de reuniões institucionais.	unidade/diária	5		
29	Banqueta alta estofada para recepção/lounge	Banqueta alta para recepção, balcão ou área de convivência, com assento estofado, em bom estado de conservação e compatível com o mobiliário do evento.	unidade/diária	20		
30	Mesa bistrô alta (1,20m de altura)	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado, altura média aproximada de 1,20 m, estável e adequada a áreas de convivência, networking e coquetéis.	unidade/diária	20		
31	Suporte porta-banner em metalon ajustável	Suporte porta-banner em metalon galvanizado ou material resistente equivalente, adequado a banners de até aproximadamente 3 m de altura.	unidade/diária	30		
32	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte grande, para mesas de destaque, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	unidade	20		
33	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte médio, para mesas, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	unidade	40		
34	Arranjo floral tipo jardineira para palco	Arranjo floral tipo jardineira, com flores nobres e/ou tropicais naturais, destinado a palcos, púlpitos, pedestais e áreas de circulação, em dimensão aproximada compatível com a ambientação prevista, sujeito à aprovação da contratante.	unidade	30		
35	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte pequeno, para mesas, apoios e ambientação distribuída, sujeito à aprovação da contratante.	unidade	40		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

36	Poltrona estofada de 1 lugar para palco/lounge	Poltrona de um lugar, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpa e em bom estado de conservação.	unidade	30		
37	Sofá estofado de 2 lugares	Sofá de dois lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	unidade	20		
38	Sofá estofado de 3 lugares	Sofá de três lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	unidade	20		
39	Conjunto de mastro e pedestais para bandeira oficial	Conjunto de mastro para bandeira em madeira, aço cromado ou material equivalente, tamanho compatível com bandeira em padrão oficial, com ponteira e acessórios necessários.	unidade/diária	10		
40	Painel visual em lona com estrutura box truss (4m x 3m)	Painel visual com impressão digital em lona vinílica de alta qualidade, estrutura em box truss ou equivalente, referência aproximada de 4 m x 3 m, com iluminação, acabamento e instalação. A arte será fornecida ou aprovada pela contratante.	unidade/diária	10		
41	Caixa de som acústica ativa/passiva (200W RMS)	Caixa acústica para sistema de sonorização, com potência compatível com a demanda do ambiente, referência de até 200 W RMS, com tripé, cabeamento e acessórios necessários.	unidade/diária	60		
42	Mesa de som digital profissional (mínimo 16 canais)	Mesa de som com, no mínimo, 16 canais ou solução digital equivalente, adequada à distribuição, conexão e operação do sistema de sonorização do evento	unidade/diária	20		
43	Sistema de sonorização para até 150 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de até 150 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade/diária	20		
44	Sistema de sonorização de 151 a 300 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de 151 a 300 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade/diária	10		
45	Sistema de sonorização para até 600 pessoas	Sistema de sonorização para até 600 pessoas, com mesa de som de capacidade compatível, preferencialmente digital, amplificação, caixas ativas e/ou passivas, cabeamento, acessórios e microfones conforme a composição necessária ao atendimento do evento.	unidade/diária	4		
46	Microfone de lapela sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de lapela sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento. A faixa de operação deverá ser compatível com a regulamentação vigente e com o ambiente do evento.	Unidade/diária	15		
47	Microfone de mão sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de mão sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, pedestal de mesa ou chão quando solicitado, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade/diária	40		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

48	Microfone headset sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone headset/auricular sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade/diária	15		
49	Microfone gooseneck flexível para púlpito	Microfone profissional tipo gooseneck para púlpito ou mesa, com base/suporte, cabeamento e conectores compatíveis com o sistema de sonorização, adequado a posições fixas de fala.	Unidade/diária	15		
50	Rádio comunicador com fone de ouvido para equipe	Rádio comunicador para equipe de evento, com bateria principal e reserva, fone de ouvido e carregador quando necessário, em condições de operação durante todo o período contratado.	Unidade/diária	20		
51	Painel de LED de alta definição (PH 2.9mm com processadora)	Painel de LED de alta definição, modular, com estrutura adequada de sustentação, fontes de alimentação, processadores/controladores, cabeamento e todos os equipamentos necessários à montagem, configuração e operação segura.	m² / dia	200		
52	Projektor multimídia 3.500 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 3.500 ANSI lumens, tecnologia compatível, resolução mínima adequada a apresentações, entradas digitais e analógicas, suporte quando necessário e cabos de conexão e segurança.	unidade/diária	10		
53	Projektor multimídia 5.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 5.000 ANSI lumens, resolução adequada a apresentações institucionais, entradas digitais, suporte quando necessário e cabos de conexão.	unidade/diária	5		
54	Projektor multimídia 10.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade aproximada de 10.000 ANSI lumens, resolução e contraste adequados ao ambiente, com suporte/rack, controle remoto e cabos de conexão necessários.	unidade/diária	1		
55	Tela de projeção retrátil com tripé (~100")	Tela de projeção de aproximadamente 100 polegadas, frontal, retrátil, com tripé ou suporte adequado, referência aproximada de 1,80 m x 1,80 m.	unidade/diária	15		
56	Tela de projeção com suporte de teto/estrutura (~180")	Tela de projeção de até aproximadamente 180 polegadas, com suporte de teto, tripé ou estrutura adequada à instalação no local.	unidade/diária	6		
57	Tela de projeção em estrutura box truss (~400")	Tela de projeção de até aproximadamente 400 polegadas, com suporte metálico, box truss ou estrutura equivalente, dimensionada para instalação segura.	unidade/diária	6		
58	Estrutura truss e iluminação para palco	Solução de iluminação para palco com estrutura truss e equipamentos compatíveis com o porte e o layout do evento, incluindo montagem e acessórios necessários.	unidade/diária	10		
59	TV LED de 50" Full HD com pedestal	TV LED de 50 polegadas, Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas HDMI e USB e cabos necessários. Mantida como faixa de uso geral e complementada por item específico de 65 polegadas ou superior.	unidade/diária	20		
60	Sistema completo de iluminação para até 1.000 pessoas	Sistema completo de iluminação para eventos de até aproximadamente 1.000 pessoas, com mesa de controle, refletores, equipamentos LED, moving lights quando necessários, dimmers, fresnel, elipsoidais, PAR, acessórios, projeção de logomarca e iluminação de palco, painéis, totens, estandes e estruturas, dimensionado conforme o projeto do evento.	unidade/diária	6		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

61	Canhão seguidor profissional para destaque	Canhão seguidor profissional, referência funcional HMI 1200 ou tecnologia atual equivalente, destinado ao destaque de pessoas e áreas, com controle de foco, cor e efeitos compatíveis com a utilização em eventos.	unidade/diária	30		
62	Iluminação cênica para palco com refletores e rack	Iluminação cênica para palco com conjunto de refletores e acessórios compatíveis com o ambiente, incluindo elipsoidais, PAR, difusores, rack/controle e técnico quando previsto, dimensionada conforme o projeto de iluminação.	unidade/diária	20		
63	Globo / globo de projeção de logomarca	Globo ou dispositivo profissional para projeção de logomarca ou desenho, compatível com o sistema de iluminação contratado.	unidade/diária	6		
64	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 75W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 75 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	unidade/diária	10		
65	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 150W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 150 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	unidade/diária	10		
66	Mesa de luz digital 16 canais	Mesa de luz com, no mínimo, 16 canais ou solução digital atual equivalente, compatível com os sistemas e protocolos de iluminação previstos, com interfaces, alimentação e acessórios necessários à operação.	unidade/diária	10		
67	Mesa de luz digital profissional avançada	Mesa de luz ou solução de controle digital compatível com refletores profissionais e com os sistemas de iluminação previstos, incluindo interfaces, alimentação e acessórios necessários. O detalhamento técnico final deverá ser definido no Termo de Referência.	unidade/diária	10		
68	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood, destinado à iluminação ampla e uniforme de palco, cenografia e ambientes, com controle compatível com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	unidade/diária	20		
69	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR, destinado à iluminação cênica e de destaque, com recursos compatíveis com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	unidade/diária	20		
70	Leitor de código de barras e QR Code	Leitor de código de barras e QR Code, compatível com os sistemas utilizados no evento, com conexão e acessórios necessários ao funcionamento.	unidade/diária	20		
71	Totem de autoatendimento touchscreen interativo	Totem de autoatendimento com gabinete próprio, tela sensível ao toque e recursos de interação, admitindo componentes como leitor de código, leitor de cartão, biometria, impressora, webcam, conexão sem fio, microfone e USB conforme a aplicação, destinado a informações, pesquisas, divulgação e apoio ao credenciamento.	unidade/diária	4		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

72	Totem interativo para fotos com impressão instantânea	Totem interativo para fotos, com captura e impressão em alta definição, moldura personalizada, possibilidade de envio digital ao participante, personalização visual, entrega posterior dos arquivos gerados e operação/manutenção durante o evento.	unidade/diária	4		
73	Computador corporativo Intel i5 completo	Computador com configuração mínima compatível com uso corporativo em eventos, processador equivalente a Intel Core i5, memória, armazenamento, rede cabeada e sem fio, monitor, teclado, mouse, áudio, conexões e softwares necessários ao uso institucional, com configuração final atualizada no Termo de Referência.	Unidade/diária	20		
74	Notebook corporativo Intel i5 completo	Notebook com configuração mínima compatível com apresentações e atividades corporativas, processador equivalente a Intel Core i5, memória e armazenamento adequados, rede sem fio, webcam, áudio, HDMI e USB, sistema operacional e softwares necessários, com configuração final atualizada no Termo de Referência.	Unidade/diária	20		
75	Impressora multifuncional A4 Laser	Impressora multifuncional A4, preferencialmente laser colorida, com velocidade e resolução adequadas ao evento, compatível com os sistemas utilizados e acompanhada de papel, toner/cartuchos e demais insumos necessários durante a contratação.	Unidade/diária	10		
76	Ponto lógico de rede CAT 5e/6 testado	Instalação e montagem de ponto lógico de rede, categoria CAT 5e ou superior, com cabeamento, conectores e acessórios necessários, testado e em condições de uso.	Ponto / diária	200		
77	Régua de energia com 6 tomadas no padrão NBR	Régua de energia com, no mínimo, 6 tomadas, compatível com o padrão brasileiro de plugues e com alimentação 110 V ou 220 V conforme a rede local, adequada ao uso de equipamentos de evento.	Unidade/diária	30		
78	Ponto de acesso cênico para até 250 pessoas	Ponto de acesso para cenário de até aproximadamente 250 pessoas em área de referência de 400 m², com quantidade mínima de access points e switch dimensionados ao ambiente e link de internet compatível com a demanda, conforme projeto técnico do evento.	Diária	10		
79	Infraestrutura de Wi-Fi de alta densidade (1.000 usuários)	Infraestrutura de rede sem fio Wi-Fi para até 1.000 usuários, com SSID(s), segurança, autenticação quando necessária, access points, roteadores, software de gerenciamento, cabeamento estruturado e demais equipamentos para cobertura integral do local, com dimensionamento técnico conforme o evento.	Diária	6		
80	Cabeamento estruturado CAT 5e/6	Cabeamento estruturado em par trançado CAT 5e ou superior, instalado conforme normas técnicas aplicáveis, com conectores, crimpagem, montagem em switch/patch panel quando necessária e testes ponto a ponto.	Metros	5000		
81	Nobreak bivolt automático 2.2 kVA	Nobreak bivolt automático, referência aproximada de 2,2 kVA, com tomadas em padrão brasileiro, estabilização, filtro de linha, proteção, baterias, possibilidade de expansão de autonomia e recursos de gerenciamento compatíveis com o uso em eventos.	Unidade / dia	20		
82	Sala de reunião/auditório até 50 pessoas	Espaço físico para até 50 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	10		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

83	Sala de reunião/auditório até 100 pessoas	Espaço físico para até 100 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	10		
84	Auditório até 200 pessoas	Espaço físico para até 200 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária	06		
85	Auditório amplo de 500 a 1.000 pessoas	Espaço físico para 500 a 1.000 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias ao evento.	Diária	02		
86	Sala de apoio VIP de 6 a 10 pessoas	Sala de apoio para aproximadamente 6 a 10 pessoas, confortável e em condições adequadas para instalação de mobiliário, equipamentos e demais recursos necessários à atividade de apoio.	Diária	10		
87	Foyer/espaço para credenciamento	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao credenciamento e organização do fluxo de participantes, com condições adequadas para instalação das estruturas de atendimento.	Diária	5		
88	Foyer/espaço para serviço de coffee break	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao serviço de coffee break e circulação dos participantes, com condições adequadas para instalação do buffet e estruturas de apoio.	Diária	10		
89	Água mineral sem/com gás em garrafa de 500ml	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade	500		
90	Água mineral garrafão 20L com dispenser	Água mineral em garrafão de 20 litros, com copos descartáveis de aproximadamente 200 ml quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade	25		
91	Brunch completo por pessoa	Brunch por pessoa, com combinação de saladas, torta ou quiche, massas ou equivalentes, sanduíches, frutas, sobremesas, pães, pastas, água, sucos, refrigerantes, opção diet/zero e café, observadas necessidades alimentares específicas e aprovação do cardápio.	Por pessoa	1000		
92	Café e chá em garrafa térmica de 2L com xícaras e insumos	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros, com base, xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição dos itens durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L	20		
93	Almoço ou jantar completo fora de hotel	Almoço ou jantar fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	1000		
94	Coquetel completo com salgados, frios e canapés	Coquetel por pessoa, com água, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, em quantidade e variedade compatíveis com a descrição do serviço e aprovação da contratante.	Por pessoa	500		
95	Coffee break completo fora de hotel	Coffee break completo fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, chocolate quente quando previsto, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, louças ou descartáveis quando autorizados, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	4000		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

96	Água mineral 500ml em ambiente hotelheiro	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida no ambiente hotelheiro, gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade	500		
97	Água mineral garrafão 20L em ambiente hotelheiro	Água mineral em garrafão de 20 litros, fornecida no ambiente hotelheiro, com copos descartáveis quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade	25		
98	Café/chá em garrafa térmica 2L em ambiente hotelheiro	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros no ambiente hotelheiro, com xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L	20		
99	Máquina de café expresso com insumos (300 doses)	Máquina de café expresso com saída para dois cafés e saída de água quente, incluindo pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês e mexedores descartáveis, com capacidade aproximada para 300 doses.	Unidade / dia	10		
100	Almoço ou jantar em ambiente hotelheiro	Almoço ou jantar no ambiente hotelheiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	500		
101	Coffee break completo em ambiente hotelheiro	Coffee break completo no ambiente hotelheiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa	1000		
102	Coquetel completo em ambiente hotelheiro	Coquetel no ambiente hotelheiro, por pessoa, com água mineral, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, conforme composição aprovada pela contratante.	Por pessoa	400		
103	Van executiva com motorista à disposição (combustível /pedágio inc.)	Van executiva para passageiros, referência mínima de 15 lugares, em perfeito estado de conservação, com motorista habilitado, ar-condicionado, combustível, condições adequadas de segurança e conforto e recursos de identificação/receptivo quando solicitados. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquias de até 600 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	50		
104	Micro-ônibus executivo com motorista à disposição (tudo inc.)	Micro-ônibus executivo com capacidade mínima aproximada de 20 passageiros, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquias de até 500 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	15		
105	Veículo executivo passeio com motorista à disposição (tudo inc.)	Veículo executivo com no mínimo 5 lugares, quatro portas, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquias de até 600 km. Pedágios, estacionamento e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária	25		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

106	Toalha de mesa para eventos em tecido e cores neutras	Toalha de mesa para contratação independente quando não incluída em outro serviço. Deverá ser confeccionada em tecido adequado a eventos, limpa, higienizada, sem manchas ou avarias, com acabamento compatível e tamanho adequado à mesa indicada na Ordem de Serviço, em cor neutra ou institucional aprovada pelo CRA-PR.	Unidade / diária	60		
107	Mesa retangular modular tipo pranchão/ banquete	Mesa retangular modular tipo pranchão/banquete, estável, nivelada e adequada à composição de layouts em U, mesas de apoio, alimentação e demais configurações de eventos, com superfície em bom estado e dimensões funcionais compatíveis com a finalidade informada na Ordem de Serviço.	Unidade / diária	40		
108	TV/monitor profissional LED 65" ou superior com pedestal	TV ou monitor profissional LED de 65 polegadas ou superior, resolução Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas digitais compatíveis, cabos, alimentação, instalação, configuração, testes e retirada, sem indicação de marca.	Unidade / diária	10		
109	Coffee break simplificado por pessoa	Coffee break simplificado, por pessoa, destinado a reuniões e eventos curtos. Deverá contemplar composição básica com bebidas quentes e frias e itens de lanche, incluindo, no mínimo, café, chá, leite, água, ao menos 1 opção de suco, itens salgados variados e 1 opção de bolo, doce ou fruta, com utensílios, materiais de serviço e reposição durante o período definido na Ordem de Serviço. O cardápio deverá ser previamente aprovado pelo CRA-PR e ser claramente distinto do coffee break completo.	Por pessoa	2500		
110	Cento de salgados fritos e assados finos	Fornecimento de cento de salgados em tamanho padrão de coquetel, com variedade mínima de tipos assados e/ou fritos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento	50		
111	Cento de doces finos	Fornecimento de cento de doces em tamanho individual para eventos, com variedade de tipos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento	30		
112	Refrigerante individual lata/garrafa 350ml (inc. opção zero)	Refrigerante individual em lata ou garrafa de aproximadamente 350 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devendo ser disponibilizada opção sem açúcar/zero quando solicitada, fornecido gelado ou em temperatura adequada ao serviço.	Unidade	1500		
113	Suco individual caixa/garrafa 200ml/300ml	Suco individual em caixa ou garrafa de aproximadamente 200 ml a 300 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devidamente acondicionado e dentro do prazo de validade.	Unidade	1000		
114	Leite servido em garrafa térmica de 2L	Leite servido em garrafa térmica de 2 litros, destinado a complementar o serviço de café e chá, mantido em condições adequadas de higiene, conservação e temperatura, com reposição quando prevista na Ordem de Serviço. Quando previamente solicitado, deverá ser disponibilizada alternativa compatível com restrição alimentar.	Garrafa de 2L	20		
115	Passador de slides sem fio com apontador laser	Passador de slides sem fio para apresentações, com receptor compatível, pilhas ou bateria em condições de uso e acessórios necessários, garantindo operação durante o período contratado.	Unidade / diária	20		

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

116	Microfone de mão com fio profissional + pedestal	Microfone profissional de mão com fio, padrão cardioide ou funcionalmente equivalente, conexão XLR balanceada, cabo compatível e pedestal quando solicitado, destinado a salas pequenas, painéis, posições fixas e contingência de sonorização.	Unidade / diária	20		
117	Caneta personalizada com aplicação de marca do CRA-PR	Caneta esferográfica personalizada para eventos, de uso funcional e institucional, com escrita regular, corpo e acabamento adequados à personalização, identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR e sem indicação de marca comercial. Cor da tinta e forma de personalização serão definidas na Ordem de Serviço.	Unidade	2000		
118	Ecobag personalizada em material sustentável resistente	Ecobag personalizada, resistente e preferencialmente produzida em material de menor impacto ambiental, com dimensões compatíveis com a acomodação de materiais institucionais e documentos, alças firmes, acabamento adequado e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade	1000		
119	Pin metálico institucional resinado	Pin metálico institucional personalizado, com acabamento adequado, sistema de fixação seguro e aplicação da identidade visual aprovada pelo CRA-PR. Dimensões e acabamento final serão definidos na Ordem de Serviço, preservada a equivalência ao padrão pesquisado.	Unidade	2000		
120	Caderneta executiva personalizada com miolo pautado	Caderneta executiva personalizada, tipo moleskine ou funcionalmente equivalente, com capa resistente, miolo pautado, aproximadamente 80 folhas, acabamento adequado ao uso em eventos institucionais e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR, sem referência a marca comercial.	Unidade	2000		
121	Bloco de anotações personalizado pautado	Bloco de anotações personalizado, tamanho aproximado A5, com no mínimo 50 folhas, papel adequado à escrita, acabamento compatível com uso em eventos e identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade	1000		
TOTAL GERAL DA PROPOSTA					R\$	

Declaramos ainda:

- 1) Que esta proposta é válida por 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão pública.
- 2) Que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços e instalação dos produtos objetos desta licitação, da garantia dos produtos, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

3) Razão Social:

CPNJ:

Endereço Completo:

Fone:

E-mail:

Banco, Agência, C/C:

4) Representante legal com poderes para assinar o contrato:

Nome:

Cargo:

CPF, Identidade com Órgão Expedidor/UF:

Outros Contatos:

Nome:

Fone:

Curitiba, 18 de novembro de 2026.

Assinatura do representante legal
(A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa)

ANEXO IV

(PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2026)

(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 476920.001666/2026-91)

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º.....

O Conselho Regional de Administração do Paraná, com sede na Rua Coronel Dulcídio, 1565, Curitiba-PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.348.059/0001-62, criado através da Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965, representado neste ato pelo seu Presidente, Adm. Gilmar Silva de Andrade, brasileiro, casado, e pelo seu Diretor de Administração e Finanças, Adm. Charles Vezozzo, brasileiro, casado, investidos nos cargos através da Ata nº 1630 de 06 de janeiro de 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202., publicada no de/...../202., processo administrativo n.º 476920.001666/2026-91, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de soluções integradas de planejamento operacional, organização, coordenação e execução de eventos institucionais do Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR, por Sistema de Registro de Preços - SRP, compreendendo recursos humanos, mobiliário e estruturas, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, locação de espaços, alimentação e bebidas, transporte executivo, materiais institucionais e demais recursos previstos no Termo de Referência, Anexo II do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 102/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do T.R.	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
X	SERVIÇO / SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA / RESULTADO ESPERADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	QUANT. MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Administração do Paraná;

3.2. Além do gerenciador, não há outros órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, em razão

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

da capacidade de gerenciamento do Conselho, de acordo com o art. 7º, I e XI, do Decreto nº 11.462/2023 e de acordo com o artigo 86 § 1º da Lei 14.133/2021.

5. DA VIGÊNCIA, REAJUSTAMENTO E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no orçamento, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.1.3. Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, fica prevista a possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados para o novo período de vigência, mediante análise motivada da necessidade administrativa, comprovação da vantajosidade e atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

5.1.4. A renovação dos quantitativos ficará limitada aos quantitativos máximos originalmente registrados para o período inicial de vigência, não se caracterizando como acréscimo aos quantitativos da Ata. O edital deverá conter previsão expressa dessa possibilidade.

5.1.5. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou de índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, sem prejuízo das hipóteses legais de revisão dos preços registrados.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o **item 5.2.** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o **item 5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o **item 5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no **item 9.**

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no **item 5.7** e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o **item 5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do **item 9.1**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no **item 5.7**.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do **item 9.4**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no **item 7.2** e no **item 7.2.1**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços (quando houver).

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do **item 8.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 9.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. 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:

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no **item 9.1**, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital ou aviso de contratação direta.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas (eletronicamente)

Representantes legais do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91
ANEXO

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do T.R.	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
X	SERVIÇO / SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA / RESULTADO ESPERADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	QUANT. MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do T.R.	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
X	SERVIÇO / SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA / RESULTADO ESPERADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	QUANT. MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO

ANEXO V

(PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2026)

(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 476920.001666/2026-91)

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ E

.....

O Conselho Regional de Administração do Paraná – CRA-PR, CNPJ nº 78.348.059/0001-62, com endereço na Rua Coronel Dulcídio, 1565, em Curitiba, Paraná, criado através da Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965, representado neste ato pelo seu Presidente, Adm. Gilmar Silva de Andrade, brasileiro, casado, e pelo seu Diretor de Administração e Finanças, Adm. Charles Vezozzo, brasileiro, casado, investidos nos cargos através da Ata nº 1630 de 06 de janeiro de 2025, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa apresentados nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **476920.001666/2026-91** e em observância às disposições da Lei 14.133/2021 e demais legislações e normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº **102/2026** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de soluções integradas de planejamento operacional, organização, coordenação e execução de eventos institucionais do Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR, mediante Registro de Preços, compreendendo recursos humanos, mobiliário e estruturas, sonorização, audiovisual, iluminação, tecnologia e conectividade, locação de espaços, alimentação e bebidas, transporte executivo, materiais institucionais e demais recursos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital 102/2026 e seus Anexos, partes integrantes deste Contrato.

1.2. Objeto da Contratação:

ITEM	SERVIÇO / SOLUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA / RESULTADO ESPERADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL CONTRATADO
1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado para montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout e movimentação de mobiliário, estandes, tendas, equipamentos, divisórias, materiais e volumes diversos. Quando demandado em evento fora da rede hoteleira, deverá também executar apoio de limpeza e manutenção, com uniforme, materiais, equipamentos e insumos adequados	Diária de 8 horas			
2	Brigadista de incêndio qualificado	Brigadista com qualificação técnica comprovada para prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e primeiros socorros, devidamente uniformizado e equipado, inclusive com rádio e recursos necessários ao desempenho da função. A composição operacional deverá observar a exigência aplicável ao evento e ao local.	Diária de 8 horas			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

3	Fotógrafo profissional com entrega digital	Fotógrafo profissional com equipamento digital profissional. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em meio digital, conforme orientação da fiscalização do evento.	Horas			
4	Garçom uniformizado com utensílios	Profissional uniformizado e experiente para servir bebidas e alimentos, preparar bandejas, apoiar copeiragem, repor água, café e alimentos e atuar com presteza durante o evento. Devem estar incluídos os utensílios necessários ao serviço, em quantidade suficiente, bem como sobressalentes quando necessários.	Diária de 8 horas			
5	Serviço de limpeza e higienização contínua	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes, com fornecimento dos materiais, equipamentos e insumos necessários, incluindo itens para limpeza de pisos, superfícies, sanitários e áreas de apoio, recolhimento de resíduos e manutenção das condições de asseio durante o evento.	Diária de 8 horas			
6	Intérprete de Libras profissional	Serviço profissional de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, Libras, para palestras, conferências, discursos e atividades similares, com fidelidade de conteúdo, postura adequada, sigilo profissional e atendimento à legislação aplicável. A composição da equipe deverá observar o tempo de atuação e as exigências legais e técnicas.	Hora			
7	Mestre de Cerimônia especializado em cerimonial público	Profissional capacitado e experiente para condução de eventos, com conhecimento de cerimonial público, protocolos, sequência de programação, postura, apresentação e comunicação compatíveis com a natureza institucional do evento.	Diária de 8 horas			
8	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e apoio técnico de equipamentos audiovisuais, som, imagem, computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados no evento, incluindo ajustes e suporte operacional durante a execução.	Diária de 8 horas			
9	Operador de iluminação cênica	Profissional capacitado e experiente em iluminação de eventos, responsável por montagem, desmontagem, afinação, programação, operação, ajustes e manuseio dos equipamentos do sistema de iluminação.	Diária de 8 horas			
10	Recepcionista para eventos	Profissional capacitado para recepção, orientação, controle de entrada e saída, apoio à localização de palestrantes e autoridades, prestação de informações, encaminhamento de participantes, distribuição de materiais e demais atividades correlatas, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8 horas			
11	Recepcionista bilíngue (inglês/espanhol)	Profissional de recepção com domínio de idioma estrangeiro, inglês e/ou espanhol e/ou francês conforme a demanda, para orientação, controle de entrada e saída, apoio a participantes e autoridades, prestação de informações e distribuição de materiais, com apresentação discreta e adequada.	Diária de 8 horas			
12	Segurança privado credenciado	Profissional de segurança devidamente habilitado, uniformizado e vinculado a empresa regular perante os órgãos competentes, para vigilância, controle de acesso e movimentação de pessoas, veículos e materiais, rondas preventivas e atuação diante de anormalidades durante o evento.	Diária de 10 horas			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

13	Técnico de suporte em Informática/TI	Profissional de suporte de tecnologia da informação para instalação, configuração, testes e manutenção de computadores, impressoras, scanners, equipamentos multimídia, redes cabeadas e sem fio, sistemas e aplicações utilizados no evento.	Diária de 8 horas			
14	Serviço de atendimento médico móvel - UTI Móvel com equipe	Ambulância UTI móvel regularizada, com equipe assistencial e motorista socorrista, equipada para urgências e emergências, incluindo desfibrilador, respirador, oxigênio, oxímetro, imobilização, curativos, aferição de pressão, cadeira de rodas e medicações de emergência, com possibilidade de remoção hospitalar quando necessária.	Diária de 8 horas			
15	Cadeira bistrô alta	Cadeira compatível com mesa tipo bistrô, em bom estado de conservação, estável, limpa e adequada ao padrão visual do evento.	unidade/diária			
16	Cadeira plástica em PVC reforçada	Cadeira plástica sem braço, em PVC ou material equivalente, em bom estado de conservação, limpa, estável e apropriada ao uso em eventos.	unidade/diária			
17	Cadeira executiva/universitária para auditório	Cadeira para auditório, com estrutura resistente e assento e encosto estofados, admitido braço universitário conforme a necessidade do layout.	unidade/diária			
18	Balcão de recepção em MDF com testeira	Balcão de recepção com prateleiras internas, portas, chave e testeira, acabamento em MDF revestido ou material equivalente, iluminação quando prevista e banquetas/assentos compatíveis, conforme layout do evento.	unidade / m²			
19	Pórtico / portal de recepção personalizado	Pórtico ou portal de recepção/entrada, construído em estrutura adequada e revestido com comunicação visual impressa, dimensionado conforme o projeto e o espaço do evento.	m² / diária			
20	Mastro decorativo institucional	Mastro decorativo para ambientação institucional, com estrutura resistente, lança metálica e acabamento adequado, em cores a definir pela contratante, com altura aproximada compatível com a utilização em eventos.	unidade/diária			
21	Totem rígido de sinalização	Totem de sinalização e programação, com base e painel rígidos, acabamento adequado e área para aplicação da identidade visual e das informações do evento.	Diária			
22	Palco cenográfico estruturado	Palco cenográfico para auditório ou ambiente equivalente, dimensionado conforme projeto do evento, com estrutura, acabamento e elementos necessários à adequada instalação e utilização.	m² / diária			
23	Balcão de apoio operacional	Balcão para apoio de equipamentos, leitores de código, atendimento, portas de salas ou bancada interna, conforme necessidade de cada evento, com acabamento adequado ao ambiente.	unidade/diária			
24	Púlpito em acrílico com suporte a microfone e notebook	Púlpito para apresentação, preferencialmente em acrílico ou material equivalente, com suporte para microfone e recursos para passagem de energia e conexão de notebook.	unidade/diária			
25	Mesa de inox para manipulação de alimentos	Mesa para manipulação e apoio de alimentos em aço inox ou material equivalente de uso profissional, estável, higienizável e adequada às atividades de buffet e apoio gastronômico.	unidade/diária			
26	Mesa redonda em PVC para 4 lugares	Mesa redonda em PVC ou material equivalente, preferencialmente branca, para quatro lugares, com cadeiras compatíveis quando exigido no serviço.	unidade/diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

27	Mesa para cerimônia (4,00m x 1,00m) com tecido	Mesa para cerimônia, aproximadamente 4,00 m x 1,00 m, coberta em tecido, exceto TNT, admitindo aplicação de faixa ou comunicação visual conforme necessidade do evento.	unidade/diária			
28	Mesa de reunião institucional para 10 pessoas	Mesa para reunião com capacidade aproximada para 10 pessoas, estável e adequada à composição de reuniões institucionais.	unidade/diária			
29	Banqueta alta estofada para recepção/lounge	Banqueta alta para recepção, balcão ou área de convivência, com assento estofado, em bom estado de conservação e compatível com o mobiliário do evento.	unidade/diária			
30	Mesa bistrô alta (1,20m de altura)	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado, altura média aproximada de 1,20 m, estável e adequada a áreas de convivência, networking e coquetéis.	unidade/diária			
31	Suporte porta-banner em metalon ajustável	Suporte porta-banner em metalon galvanizado ou material resistente equivalente, adequado a banners de até aproximadamente 3 m de altura.	unidade/diária			
32	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte grande, para mesas de destaque, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	unidade			
33	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte médio, para mesas, ambientação, centros, apoios e usos correlatos, sujeito à aprovação da contratante.	unidade			
34	Arranjo floral tipo jardineira para palco	Arranjo floral tipo jardineira, com flores nobres e/ou tropicais naturais, destinado a palcos, púlpitos, pedestais e áreas de circulação, em dimensão aproximada compatível com a ambientação prevista, sujeito à aprovação da contratante.	unidade			
35	Arranjo de flores naturais nobres – Porte Pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais, porte pequeno, para mesas, apoios e ambientação distribuída, sujeito à aprovação da contratante.	unidade			
36	Poltrona estofada de 1 lugar para palco/lounge	Poltrona de um lugar, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpa e em bom estado de conservação.	unidade			
37	Sofá estofado de 2 lugares	Sofá de dois lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	unidade			
38	Sofá estofado de 3 lugares	Sofá de três lugares, módulo estofado revestido em tecido ou couro sintético, em cor a definir pela contratante, limpo e em bom estado de conservação.	unidade			
39	Conjunto de mastro e pedestais para bandeira oficial	Conjunto de mastro para bandeira em madeira, aço cromado ou material equivalente, tamanho compatível com bandeira em padrão oficial, com ponteira e acessórios necessários.	unidade/diária			
40	Painel visual em lona com estrutura box truss (4m x 3m)	Painel visual com impressão digital em lona vinílica de alta qualidade, estrutura em box truss ou equivalente, referência aproximada de 4 m x 3 m, com iluminação, acabamento e instalação. A arte será fornecida ou aprovada pela contratante.	unidade/diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

41	Caixa de som acústica ativa/passiva (200W RMS)	Caixa acústica para sistema de sonorização, com potência compatível com a demanda do ambiente, referência de até 200 W RMS, com tripé, cabeamento e acessórios necessários.	unidade/diária			
42	Mesa de som digital profissional (mínimo 16 canais)	Mesa de som com, no mínimo, 16 canais ou solução digital equivalente, adequada à distribuição, conexão e operação do sistema de sonorização do evento	unidade/diária			
43	Sistema de sonorização para até 150 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de até 150 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade/diária			
44	Sistema de sonorização de 151 a 300 pessoas	Sistema de sonorização para eventos de 151 a 300 pessoas, em ambiente aberto ou fechado, com mesa de som, caixas acústicas, computador/notebook quando necessário, cabeamento e acessórios, dimensionado para áudio claro, contínuo e sem microfonia. Microfones podem ser contratados em itens próprios.	Unidade/diária			
45	Sistema de sonorização para até 600 pessoas	Sistema de sonorização para até 600 pessoas, com mesa de som de capacidade compatível, preferencialmente digital, amplificação, caixas ativas e/ou passivas, cabeamento, acessórios e microfones conforme a composição necessária ao atendimento do evento.	unidade/diária			
46	Microfone de lapela sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de lapela sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento. A faixa de operação deverá ser compatível com a regulamentação vigente e com o ambiente do evento.	Unidade/diária			
47	Microfone de mão sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone de mão sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, pedestal de mesa ou chão quando solicitado, cabos, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade/diária			
48	Microfone headset sem fio digital profissional (Anatel)	Microfone headset/auricular sem fio, digital e profissional, homologado pela Anatel, com receptor, transmissor, acessórios e baterias, inclusive reserva, necessários ao funcionamento.	Unidade/diária			
49	Microfone gooseneck flexível para púlpito	Microfone profissional tipo gooseneck para púlpito ou mesa, com base/suporte, cabeamento e conectores compatíveis com o sistema de sonorização, adequado a posições fixas de fala.	Unidade/diária			
50	Rádio comunicador com fone de ouvido para equipe	Rádio comunicador para equipe de evento, com bateria principal e reserva, fone de ouvido e carregador quando necessário, em condições de operação durante todo o período contratado.	Unidade/diária			
51	Painel de LED de alta definição (PH 2.9mm com processadora)	Painel de LED de alta definição, modular, com estrutura adequada de sustentação, fontes de alimentação, processadores/controladores, cabeamento e todos os equipamentos necessários à montagem, configuração e operação segura.	m² / dia			
52	Projetor multimídia 3.500 ANSI Lumens	Projetor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 3.500 ANSI lumens, tecnologia compatível, resolução mínima adequada a apresentações, entradas digitais e analógicas, suporte quando necessário e cabos de conexão e segurança.	unidade/diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

53	Projektor multimídia 5.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade mínima aproximada de 5.000 ANSI lumens, resolução adequada a apresentações institucionais, entradas digitais, suporte quando necessário e cabos de conexão.	unidade/diária			
54	Projektor multimídia 10.000 ANSI Lumens	Projektor multimídia com luminosidade aproximada de 10.000 ANSI lumens, resolução e contraste adequados ao ambiente, com suporte/rack, controle remoto e cabos de conexão necessários.	unidade/diária			
55	Tela de projeção retrátil com tripé (~100")	Tela de projeção de aproximadamente 100 polegadas, frontal, retrátil, com tripé ou suporte adequado, referência aproximada de 1,80 m x 1,80 m.	unidade/diária			
56	Tela de projeção com suporte de teto/estrutura (~180")	Tela de projeção de até aproximadamente 180 polegadas, com suporte de teto, tripé ou estrutura adequada à instalação no local.	unidade/diária			
57	Tela de projeção em estrutura box truss (~400")	Tela de projeção de até aproximadamente 400 polegadas, com suporte metálico, box truss ou estrutura equivalente, dimensionada para instalação segura.	unidade/diária			
58	Estrutura truss e iluminação para palco	Solução de iluminação para palco com estrutura truss e equipamentos compatíveis com o porte e o layout do evento, incluindo montagem e acessórios necessários.	unidade/diária			
59	TV LED de 50" Full HD com pedestal	TV LED de 50 polegadas, Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas HDMI e USB e cabos necessários. Mantida como faixa de uso geral e complementada por item específico de 65 polegadas ou superior.	unidade/diária			
60	Sistema completo de iluminação para até 1.000 pessoas	Sistema completo de iluminação para eventos de até aproximadamente 1.000 pessoas, com mesa de controle, refletores, equipamentos LED, moving lights quando necessários, dimmers, fresnel, elipsoidais, PAR, acessórios, projeção de logomarca e iluminação de palco, painéis, totens, estandes e estruturas, dimensionado conforme o projeto do evento.	unidade/diária			
61	Canhão seguidor profissional para destaque	Canhão seguidor profissional, referência funcional HMI 1200 ou tecnologia atual equivalente, destinado ao destaque de pessoas e áreas, com controle de foco, cor e efeitos compatíveis com a utilização em eventos.	unidade/diária			
62	Iluminação cênica para palco com refletores e rack	Iluminação cênica para palco com conjunto de refletores e acessórios compatíveis com o ambiente, incluindo elipsoidais, PAR, difusores, rack/controle e técnico quando previsto, dimensionada conforme o projeto de iluminação.	unidade/diária			
63	Globo / globo de projeção de logomarca	Globo ou dispositivo profissional para projeção de logomarca ou desenho, compatível com o sistema de iluminação contratado.	unidade/diária			
64	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 75W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 75 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	unidade/diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

65	Refletor LED profissional equivalente ao HQI 150W	Refletor ou luminária LED profissional para eventos, equivalente funcionalmente ao antigo item HQI 150 W, com luminosidade e abertura adequadas ao uso cênico ou ambiental, cabeamento, fixação e acessórios necessários. Deverá ser compatível com a solução de controle prevista para o evento e entregue instalado, testado e em perfeito funcionamento.	unidade/diária			
66	Mesa de luz digital 16 canais	Mesa de luz com, no mínimo, 16 canais ou solução digital atual equivalente, compatível com os sistemas e protocolos de iluminação previstos, com interfaces, alimentação e acessórios necessários à operação.	unidade/diária			
67	Mesa de luz digital profissional avançada	Mesa de luz ou solução de controle digital compatível com refletores profissionais e com os sistemas de iluminação previstos, incluindo interfaces, alimentação e acessórios necessários. O detalhamento técnico final deverá ser definido no Termo de Referência.	unidade/diária			
68	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood	Refletor LED profissional tipo Wash/Flood, destinado à iluminação ampla e uniforme de palco, cenografia e ambientes, com controle compatível com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	unidade/diária			
69	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR	Refletor LED profissional tipo Spot/PAR, destinado à iluminação cênica e de destaque, com recursos compatíveis com operação profissional e com a mesa de iluminação prevista na Ordem de Serviço, incluindo cabeamento, fixação e acessórios necessários.	unidade/diária			
70	Leitor de código de barras e QR Code	Leitor de código de barras e QR Code, compatível com os sistemas utilizados no evento, com conexão e acessórios necessários ao funcionamento.	unidade/diária			
71	Totem de autoatendimento touchscreen interativo	Totem de autoatendimento com gabinete próprio, tela sensível ao toque e recursos de interação, admitindo componentes como leitor de código, leitor de cartão, biometria, impressora, webcam, conexão sem fio, microfone e USB conforme a aplicação, destinado a informações, pesquisas, divulgação e apoio ao credenciamento.	unidade/diária			
72	Totem interativo para fotos com impressão instantânea	Totem interativo para fotos, com captura e impressão em alta definição, moldura personalizada, possibilidade de envio digital ao participante, personalização visual, entrega posterior dos arquivos gerados e operação/manutenção durante o evento.	unidade/diária			
73	Computador corporativo Intel i5 completo	Computador com configuração mínima compatível com uso corporativo em eventos, processador equivalente a Intel Core i5, memória, armazenamento, rede cabeada e sem fio, monitor, teclado, mouse, áudio, conexões e softwares necessários ao uso institucional, com configuração final atualizada no Termo de Referência.	Unidade/diária			
74	Notebook corporativo Intel i5 completo	Notebook com configuração mínima compatível com apresentações e atividades corporativas, processador equivalente a Intel Core i5, memória e armazenamento adequados, rede sem fio, webcam, áudio, HDMI e USB, sistema operacional e softwares necessários, com configuração final atualizada no Termo de Referência.	Unidade/diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

75	Impressora multifuncional A4 Laser	Impressora multifuncional A4, preferencialmente laser colorida, com velocidade e resolução adequadas ao evento, compatível com os sistemas utilizados e acompanhada de papel, toner/cartuchos e demais insumos necessários durante a contratação.	Unidade/diária			
76	Ponto lógico de rede CAT 5e/6 testado	Instalação e montagem de ponto lógico de rede, categoria CAT 5e ou superior, com cabeamento, conectores e acessórios necessários, testado e em condições de uso.	Ponto / diária			
77	Régua de energia com 6 tomadas no padrão NBR	Régua de energia com, no mínimo, 6 tomadas, compatível com o padrão brasileiro de plugues e com alimentação 110 V ou 220 V conforme a rede local, adequada ao uso de equipamentos de evento.	Unidade/diária			
78	Ponto de acesso cênico para até 250 pessoas	Ponto de acesso para cenário de até aproximadamente 250 pessoas em área de referência de 400 m², com quantidade mínima de access points e switch dimensionados ao ambiente e link de internet compatível com a demanda, conforme projeto técnico do evento.	Diária			
79	Infraestrutura de Wi-Fi de alta densidade (1.000 usuários)	Infraestrutura de rede sem fio Wi-Fi para até 1.000 usuários, com SSID(s), segurança, autenticação quando necessária, access points, roteadores, software de gerenciamento, cabeamento estruturado e demais equipamentos para cobertura integral do local, com dimensionamento técnico conforme o evento.	Diária			
80	Cabeamento estruturado CAT 5e/6	Cabeamento estruturado em par trançado CAT 5e ou superior, instalado conforme normas técnicas aplicáveis, com conectores, crimpagem, montagem em switch/patch panel quando necessária e testes ponto a ponto.	Metros			
81	Nobreak bivolt automático 2.2 kVA	Nobreak bivolt automático, referência aproximada de 2,2 kVA, com tomadas em padrão brasileiro, estabilização, filtro de linha, proteção, baterias, possibilidade de expansão de autonomia e recursos de gerenciamento compatíveis com o uso em eventos.	Unidade / dia			
82	Sala de reunião/auditório até 50 pessoas	Espaço físico para até 50 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária			
83	Sala de reunião/auditório até 100 pessoas	Espaço físico para até 100 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária			
84	Auditório até 200 pessoas	Espaço físico para até 200 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias. Pode ser utilizado como sala de trabalho, relatoria, imprensa ou função equivalente.	Diária			
85	Auditório amplo de 500 a 1.000 pessoas	Espaço físico para 500 a 1.000 pessoas, confortável, em formatos compatíveis com a atividade, com condições adequadas para instalação de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias ao evento.	Diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

86	Sala de apoio VIP de 6 a 10 pessoas	Sala de apoio para aproximadamente 6 a 10 pessoas, confortável e em condições adequadas para instalação de mobiliário, equipamentos e demais recursos necessários à atividade de apoio.	Diária			
87	Foyer/espaco para credenciamento	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao credenciamento e organização do fluxo de participantes, com condições adequadas para instalação das estruturas de atendimento.	Diária			
88	Foyer/espaco para serviço de coffee break	Foyer ou espaço físico equivalente destinado ao serviço de coffee break e circulação dos participantes, com condições adequadas para instalação do buffet e estruturas de apoio.	Diária			
89	Água mineral sem/com gás em garrafa de 500ml	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade			
90	Água mineral garrafão 20L com dispenser	Água mineral em garrafão de 20 litros, com copos descartáveis de aproximadamente 200 ml quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade			
91	Brunch completo por pessoa	Brunch por pessoa, com combinação de saladas, torta ou quiche, massas ou equivalentes, sanduíches, frutas, sobremesas, pães, pastas, água, sucos, refrigerantes, opção diet/zero e café, observadas necessidades alimentares específicas e aprovação do cardápio.	Por pessoa			
92	Café e chá em garrafa térmica de 2L com xícaras e insumos	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros, com base, xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição dos itens durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L			
93	Almoço ou jantar completo fora de hotel	Almoço ou jantar fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa			
94	Coquetel completo com salgados, frios e canapés	Coquetel por pessoa, com água, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, em quantidade e variedade compatíveis com a descrição do serviço e aprovação da contratante.	Por pessoa			
95	Coffee break completo fora de hotel	Coffee break completo fora do ambiente hoteleiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, chocolate quente quando previsto, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, louças ou descartáveis quando autorizados, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa			
96	Água mineral 500ml em ambiente hoteleiro	Água mineral com e sem gás, em embalagem individual de aproximadamente 500 ml, fornecida no ambiente hoteleiro, gelada ou em temperatura natural, conforme solicitação.	Unidade			
97	Água mineral garrafão 20L em ambiente hoteleiro	Água mineral em garrafão de 20 litros, fornecida no ambiente hoteleiro, com copos descartáveis quando necessários e reposição durante o período do evento.	Unidade			
98	Café/chá em garrafa térmica 2L em ambiente hoteleiro	Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de 2 litros no ambiente hoteleiro, com xícaras, açúcar e adoçante, incluindo reposição durante o período do evento e todos os custos necessários ao serviço.	Garrafa de 2L			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

99	Máquina de café expresso com insumos (300 doses)	Máquina de café expresso com saída para dois cafés e saída de água quente, incluindo pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês e mexedores descartáveis, com capacidade aproximada para 300 doses.	Unidade / dia			
100	Almoço ou jantar em ambiente hoteleiro	Almoço ou jantar no ambiente hoteleiro, por pessoa, com entradas, feijão, três opções de prato principal, massa, guarnições, sobremesas e bebidas, incluindo alternativas adequadas a restrições alimentares, materiais de serviço, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa			
101	Coffee break completo em ambiente hoteleiro	Coffee break completo no ambiente hoteleiro, por pessoa, com café, chá, leite, sucos, água, refrigerantes inclusive diet/zero, frutas, bolos, pão de queijo, variedade de salgados, mini sanduíches ou frios e doces. Inclui utensílios, reposição e aprovação prévia do cardápio.	Por pessoa			
102	Coquetel completo em ambiente hoteleiro	Coquetel no ambiente hoteleiro, por pessoa, com água mineral, refrigerantes, sucos, coquetéis de frutas sem álcool, salgados quentes, canapés frios, tábua de frios, pratos quentes e doces, conforme composição aprovada pela contratante.	Por pessoa			
103	Van executiva com motorista à disposição (combustível /pedágio inc.)	Van executiva para passageiros, referência mínima de 15 lugares, em perfeito estado de conservação, com motorista habilitado, ar-condicionado, combustível, condições adequadas de segurança e conforto e recursos de identificação/receptivo quando solicitados. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 600 km. Pedágios, estacionamentos e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária			
104	Micro-ônibus executivo com motorista à disposição (tudo inc.)	Micro-ônibus executivo com capacidade mínima aproximada de 20 passageiros, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 500 km. Pedágios, estacionamentos e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária			
105	Veículo executivo passeio com motorista à disposição (tudo inc.)	Veículo executivo com no mínimo 5 lugares, quatro portas, motorista habilitado, ar-condicionado, combustível e condições adequadas de conforto e segurança. A diária de referência compreende até 10 horas e/ou franquia de até 600 km. Pedágios, estacionamentos e despesas ordinárias de operação deverão estar incluídos; despesas de estadia e alimentação do motorista, quando necessárias à rota previamente informada, correrão por conta da contratada.	Diária			
106	Toalha de mesa para eventos em tecido e cores neutras	Toalha de mesa para contratação independente quando não incluída em outro serviço. Deverá ser confeccionada em tecido adequado a eventos, limpa, higienizada, sem manchas ou avarias, com acabamento compatível e tamanho adequado à mesa indicada na Ordem de Serviço, em cor neutra ou institucional aprovada pelo CRA-PR.	Unidade / diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

107	Mesa retangular modular tipo pranchão/banquete	Mesa retangular modular tipo pranchão/banquete, estável, nivelada e adequada à composição de layouts em U, mesas de apoio, alimentação e demais configurações de eventos, com superfície em bom estado e dimensões funcionais compatíveis com a finalidade informada na Ordem de Serviço.	Unidade / diária			
108	TV/monitor profissional LED 65" ou superior com pedestal	TV ou monitor profissional LED de 65 polegadas ou superior, resolução Full HD ou superior, com suporte ou pedestal, entradas digitais compatíveis, cabos, alimentação, instalação, configuração, testes e retirada, sem indicação de marca.	Unidade / diária			
109	Coffee break simplificado por pessoa	Coffee break simplificado, por pessoa, destinado a reuniões e eventos curtos. Deverá contemplar composição básica com bebidas quentes e frias e itens de lanche, incluindo, no mínimo, café, chá, leite, água, ao menos 1 opção de suco, itens salgados variados e 1 opção de bolo, doce ou fruta, com utensílios, materiais de serviço e reposição durante o período definido na Ordem de Serviço. O cardápio deverá ser previamente aprovado pelo CRA-PR e ser claramente distinto do coffee break completo.	Por pessoa			
110	Cento de salgados fritos e assados finos	Fornecimento de cento de salgados em tamanho padrão de coquetel, com variedade mínima de tipos assados e/ou fritos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento			
111	Cento de doces finos	Fornecimento de cento de doces em tamanho individual para eventos, com variedade de tipos, apresentação uniforme, acondicionamento higiênico e entrega em condições adequadas de consumo. A composição será indicada ou aprovada na Ordem de Serviço.	Cento			
112	Refrigerante individual lata/garrafa 350ml (inc. opção zero)	Refrigerante individual em lata ou garrafa de aproximadamente 350 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devendo ser disponibilizada opção sem açúcar/zero quando solicitada, fornecido gelado ou em temperatura adequada ao serviço.	Unidade			
113	Suco individual caixa/garrafa 200ml/300ml	Suco individual em caixa ou garrafa de aproximadamente 200 ml a 300 ml, em sabores definidos na Ordem de Serviço, devidamente acondicionado e dentro do prazo de validade.	Unidade			
114	Leite servido em garrafa térmica de 2L	Leite servido em garrafa térmica de 2 litros, destinado a complementar o serviço de café e chá, mantido em condições adequadas de higiene, conservação e temperatura, com reposição quando prevista na Ordem de Serviço. Quando previamente solicitado, deverá ser disponibilizada alternativa compatível com restrição alimentar.	Garrafa de 2L			
115	Passador de slides sem fio com apontador laser	Passador de slides sem fio para apresentações, com receptor compatível, pilhas ou bateria em condições de uso e acessórios necessários, garantindo operação durante o período contratado.	Unidade / diária			
116	Microfone de mão com fio profissional + pedestal	Microfone profissional de mão com fio, padrão cardioide ou funcionalmente equivalente, conexão XLR balanceada, cabo compatível e pedestal quando solicitado, destinado a salas pequenas, painéis, posições fixas e contingência de sonorização.	Unidade / diária			

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

117	Caneta personalizada com aplicação de marca do CRA-PR	Caneta esferográfica personalizada para eventos, de uso funcional e institucional, com escrita regular, corpo e acabamento adequados à personalização, identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR e sem indicação de marca comercial. Cor da tinta e forma de personalização serão definidas na Ordem de Serviço.	Unidade			
118	Ecobag personalizada em material sustentável resistente	Ecobag personalizada, resistente e preferencialmente produzida em material de menor impacto ambiental, com dimensões compatíveis com a acomodação de materiais institucionais e documentos, alças firmes, acabamento adequado e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade			
119	Pin metálico institucional resinado	Pin metálico institucional personalizado, com acabamento adequado, sistema de fixação seguro e aplicação da identidade visual aprovada pelo CRA-PR. Dimensões e acabamento final serão definidos na Ordem de Serviço, preservada a equivalência ao padrão pesquisado.	Unidade			
120	Caderneta executiva personalizada com miolo pautado	Caderneta executiva personalizada, tipo moleskine ou funcionalmente equivalente, com capa resistente, miolo pautado, aproximadamente 80 folhas, acabamento adequado ao uso em eventos institucionais e personalização conforme arte aprovada pelo CRA-PR, sem referência a marca comercial.	Unidade			
121	Bloco de anotações personalizado pautado	Bloco de anotações personalizado, tamanho aproximado A5, com no mínimo 50 folhas, papel adequado à escrita, acabamento compatível com uso em eventos e identidade visual conforme arte aprovada pelo CRA-PR.	Unidade			
TOTAL GERAL DO CONTRATO					R\$	

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital de Licitação

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO; e

1.3.4. Eventuais anexos e apêndices dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, prorrogável por igual período.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação;

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Será admitida a subcontratação parcial dos serviços e equipamentos, ficando o CONTRATADO responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos, sendo vedada a subcontratação das atividades de planejamento, coordenação e supervisão do evento.
- 4.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do CONTRATADO pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.5. O CONTRATADO apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica da subcontratada, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos formalmente solicitados pelo CRA-PR e efetivamente fornecidos pelo Contratado.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO será de, até, 10 (dez) dias úteis, contados a partir do Atesto da Nota Fiscal efetuado pelo responsável pela fiscalização do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo do Edital 102/2026.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. *Emitir as Ordens de Serviço com as informações necessárias à execução e prestar esclarecimentos pertinentes.*
- 8.1.2. *Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências, determinações, aprovações, não conformidades e aceites.*
- 8.1.3. *Articular, quando necessário, o acesso da contratada ao local do evento e às informações de terceiros que interfiram na execução, sem assumir a coordenação operacional da contratada.*
- 8.1.4. *Aprovar ou solicitar ajustes em layouts, cardápios, artes, amostras, planos de trabalho e soluções técnicas submetidas, quando aplicável.*
- 8.1.5. *Comunicar formalmente alterações de programação, quantitativos ou necessidades que impactem a execução e autorizar previamente qualquer fornecimento adicional.*
- 8.1.6. *Receber, medir, atestar e liquidar os serviços efetivamente executados, promovendo glosas quando cabíveis.*
- 8.1.7. *Efetuar o pagamento das parcelas devidamente atestadas, observados os prazos do edital e do instrumento aplicável.*
- 8.1.8. *Aplicar sanções e demais medidas administrativas quando configuradas as hipóteses legais e contratuais.*

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. a CONTRATADA obriga-se a:

- 9.1.1. *Executar os serviços conforme este TR, o edital, a proposta, a Ata, os instrumentos decorrentes e as Ordens de Serviço regularmente emitidas.*
- 9.1.2. *Indicar preposto único e substituto, com contatos atualizados e autonomia para coordenar equipes, fornecedores e correções durante a execução.*
- 9.1.3. *Fornecer todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento de cada item, em quantidade, qualidade e prazo adequados, mantendo equipamentos, materiais, estruturas e veículos em condições de uso e apresentação.*
- 9.1.4. *Manter profissionais suficientes e qualificados, cobrindo intervalos e substituições sem redução dos efetivos mínimos determinados na OS.*
- 9.1.5. *Cumprir normas de segurança do trabalho, acessibilidade, prevenção de incêndio, instalações elétricas, sanitárias, manipulação de alimentos, transporte e demais regras incidentes sobre cada atividade.*
- 9.1.6. *Proteger cabos, extensões, estruturas e instalações de modo a preservar circulação, acessibilidade, patrimônio e rotas de fuga.*
- 9.1.7. *Corrigir, substituir, refazer ou complementar imediatamente, ou no prazo determinado pela fiscalização, qualquer serviço, equipamento, material ou instalação em desacordo, sem custo adicional.*
- 9.1.8. *Responder por danos causados ao CRA-PR, ao local do evento ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou subcontratados.*
- 9.1.9. *Arcar com encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais, seguros, tributos e demais custos de sua execução, inexistindo vínculo trabalhista com o CRA-PR.*
- 9.1.10. *Manter as condições de habilitação exigíveis e apresentar documentos sempre que solicitado.*
- 9.1.11. *Registrar e comunicar imediatamente ocorrência capaz de comprometer prazo, segurança, qualidade ou continuidade da execução, apresentando solução de contingência.*
- 9.1.12. *Cumprir as regras de não duplicidade e abstenendo-se de faturar recurso já incluído em outro item, fornecido pelo local, reaproveitado sem nova cobrança ou não autorizado.*
- 9.1.13. *Apresentar relatório de execução, checklist ou evidências quando exigidos pela OS ou pela fiscalização, inclusive registros de testes, quantitativos efetivos e ocorrências.*
- 9.1.14. *Preservar sigilo e utilizar dados pessoais e informações institucionais exclusivamente para a finalidade autorizada, observando as regras de proteção de dados.*

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

9.1.15. Não utilizar nome, marcas, símbolos ou imagens institucionais do CRA-PR para publicidade sem autorização prévia e expressa.

9.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei 14.113/2021, na modalidade Seguro-Garantia em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual efetivamente contratado.

11.1.1. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

11.1.2. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.1.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.

11.1.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

OU

11.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual efetivamente contratado.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal., com correção monetária.

11.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.7. No caso de garantia na modalidade de título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

11.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for notificada.

11.10. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.10.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 117, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

11.10.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

11.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.14. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A Licitante ou Contratada será responsabilizada administrativamente no caso de cometer qualquer infração discriminada no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

a) Advertência; b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/2021.

12.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

12.6. O valor da multa, caso aplicada, deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.7. Não se aplicará multa indenizatória quando a infração se der por fatos decorrentes de força maior, devidamente comprovado.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica do CONTRATADO, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Processo Administrativo de Contratação nº 476920.001666/2026-91

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação, objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos previstos no orçamento do CRA-PR para o período em que ocorrerem a efetiva prestação dos serviços, dentre outras possíveis, destacam-se:

6.2.2.1.1.01.04.04.014-Serviços diversos para Eventos-Palestras, Conferências, Fóruns, Congressos, Cursos e Assemelhados

6.2.2.1.1.01.04.04.016-Serviços Transporte e Condução

6.2.2.1.1.01.04.04.017-Serviços Fotográficos e Vídeos

6.2.2.1.1.01.04.04.018-Serviço de Divulgação e Publicidade Institucional

6.2.2.1.1.01.04.04.020-Serviços Gráficos

6.2.2.1.1.01.04.04.021-Serviços de Apoio, Administrativo e Operacional

6.2.2.1.1.01.04.04.022-Serviços Técnicos Especializados

6.2.2.1.1.01.04.04.026-Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos

6.2.2.1.1.01.04.04.027-Locação de bens Imóveis/Coworking – PJ

6.2.2.1.1.01.04.04.037-Serviços de Internet e Data Center

6.2.2.1.1.01.04.04.048-Serviços de Alimentação (Eventos/Festividades/Solenidades)

6.2.2.1.1.01.04.04.050-Serviços de Organização de Eventos

6.2.2.1.1.01.04.04.051-Serviço com Ornamentação

15.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem justos e combinados, assinam o presente eletronicamente, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Curitiba, ____ de _____ de 202_;

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1)

2)