

Comissão Permanente de Licitação
Rua 1.137, nº 229 - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19/2026/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.001157/2026-26

0.1.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves, Administrador(a)**, em 28/08/2026, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4332872** e o código CRC **1283FF26**.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

Evento Comemorativo dos 41 Anos da Profissão de Administrador, com Ato Institucional de Reinauguração da Sede do CRAGO

Processo nº	476908.001157/2026-26
Pregão eletrônico nº	0002/2026
Unidade demandante	CRAGO - unidade administrativa responsável pela instrução da demanda, com apoio da Comissão Especial e da Coordenação Administrativa.
Documento-base	Nota Técnica nº 3/2026/CRAGO - Briefing Técnico e Diagnóstico do Espaço, SEI nº 4293436.
Data-base do planejamento	Agosto de 2026.
Finalidade da minuta	Subsidiar a pesquisa de preços, a análise da vantajosidade, a elaboração da minuta contratual e as etapas subsequentes da fase preparatória.

Premissas consolidadas do documento

Este Termo de Referência consolida o escopo operacional em lote único, com composição interna de preços por item, para evento presencial de até 150 pessoas. O documento detalha os serviços efetivamente pretendidos, afasta itens não integrantes do objeto e define obrigações, critérios de recebimento, glosa e pagamento proporcional.

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na organização operacional de evento institucional, para prestação integrada de serviços necessários à realização do evento comemorativo dos 41 anos da profissão de Administrador, com ato institucional de reinauguração da sede do CRAGO, a ocorrer na sede do Conselho Regional de Administração de Goiás, em Goiânia/GO, contemplando coquetel, recepção, mobiliário, ambientação, decoração floral, limpeza, apoio operacional de segurança, brigadistas, painel de LED, cobertura fotográfica, espaço instagramável, elemento cenográfico, tablado, cavalete para placa, fita e tesoura cerimonial, iluminação decorativa/ambiental, som ambiente, DJ/operador de som e apresentação musical instrumental.

A contratação será estruturada em lote único operacional, com composição interna por itens para fins de cotação, análise da razoabilidade dos preços, medição, eventual glosa, supressão ou pagamento proporcional, sem prejuízo da disputa pelo valor global do lote.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O CRAGO realizará evento institucional voltado à comemoração dos 41 anos da profissão de Administrador, com ato simbólico de reinauguração de sua sede. O evento possui relevância pública e institucional por valorizar a Administração em Goiás, reunir profissionais registrados, autoridades, conselheiros, empregados, parceiros e convidados, e marcar a entrega simbólica da sede reformada à categoria e à sociedade.

A estrutura interna do CRAGO não dispõe, em quantidade e especialidade suficientes, dos serviços, materiais, mobiliários, equipamentos, profissionais e estruturas temporárias necessários à execução integral do evento. A contratação de empresa especializada busca assegurar organização operacional integrada, unidade estética, compatibilidade entre montagem, buffet, ambientação, iluminação, sonorização, segurança preventiva e recepção, além de facilitar a gestão e a fiscalização por equipe reduzida.

A demanda foi redefinida para concentrar a contratação nos serviços operacionais indispensáveis ao evento presencial. Não integram o objeto deste processo a reunião da Diretoria Executiva do CFA, serviços amplos de comunicação institucional, transmissão ao vivo, produção de vídeos institucionais, convites, certificados, envelopes/estojos ou materiais gráficos específicos, que poderão ser tratados em processo próprio caso necessários.

3. INFORMAÇÕES DO EVENTO

Data prevista	24 de setembro de 2026.
Local previsto	Sede do CRAGO, Goiânia/GO.
Público estimado	Até 150 pessoas.
Formato geral	Solenidade institucional no auditório, seguida de circulação orientada e coquetel no salão de festas, áreas de convívio e entrada do salão.
Duração estimada do coquetel	Até 4 horas, em formato de coquetel volante, com reposição adequada e serviço compatível com evento institucional.
Áreas principais	Auditório, sala da Presidência, salão de festas, áreas de convívio, entrada do salão, áreas externas, recepções, banheiros, copa, espaços de apoio e pavimento superior com acesso restrito.

4. MODELO DE CONTRATAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

A solução recomendada é a contratação em lote único operacional, tendo em vista a interdependência entre buffet, recepção, mobiliário, ambientação, decoração, iluminação, sonorização, segurança, brigadistas, fotografia, estruturas de apoio e apresentação musical. A concentração desses serviços em um único lote reduz interfaces contratuais, minimiza conflitos de responsabilidade, melhora a coordenação da montagem e preserva a unidade estética e operacional do evento.

Para fins de operacionalização, o lote poderá ser cadastrado como item único de disputa no sistema de contratação utilizado, correspondendo ao valor global do lote. Sem prejuízo disso, a proposta deverá

apresentar composição interna por item, com valor unitário e total, de modo a permitir análise da razoabilidade dos preços, eventual supressão, glosa, ajuste, medição e pagamento proporcional dos serviços efetivamente autorizados e executados.

A adjudicação pelo valor global do lote não impede o controle individualizado dos componentes internos. Itens previstos, mas não autorizados, não executados, executados em quantidade inferior ou recebidos com falhas, poderão ser objeto de não pagamento, pagamento proporcional ou glosa, conforme composição interna e critérios deste Termo de Referência.

5. ESCOPO CONSOLIDADO DO LOTE ÚNICO

Item	Descrição consolidada	Unidade	Qtd.
1	Coquetel institucional completo para até 150 pessoas, com alimentação, bebidas não alcoólicas, louças, utensílios, montagem, reposição, recolhimento e equipe mínima de 8 garçons.	serviço	1
2	Recepcionistas para recepção institucional, lista simples, orientação de convidados e apoio ao fluxo do evento.	profissional/serviço	3
3	Bistrô alto.	unidade	20
4	Banqueta alta.	unidade	80
5	Bistrô baixo ou mesa baixa de apoio.	unidade	4
6	Sofá lounge.	unidade	2
7	Poltrona lounge.	unidade	4
8	Mesa de centro.	unidade	10
9	Tapete para composição de lounge/ambientação.	unidade	4
10	Aparador para apoio do coquetel, bebidas, buffet ou composição decorativa.	unidade	6
11	Mesa de apoio para áreas de coquetel, recepção ou circulação.	unidade	6
12	Forro/toalha para mesa redonda.	unidade	12
13	Arranjo floral de impacto para recepção/entrada.	unidade	2
14	Arranjo floral para mesa de frios/ilha gastronômica.	unidade	2
15	Arranjo floral para bistrô ou mesa de apoio.	unidade	20
16	Arranjo floral baixo para auditório.	unidade	2
17	Composição floral para sala da Presidência.	conjunto	1
18	Composição floral para salão de festa/coquetel.	conjunto	1
19	Composição floral para área externa/hall externo.	conjunto	1
20	Limpeza durante o evento.	profissional/serviço	2
21	Apoio operacional de segurança do evento.	profissional/serviço	10
22	Brigadistas para apoio preventivo durante o evento.	profissional/serviço	2
23	Painel de LED para o salão de festa, medindo aproximadamente 3,00 m x 2,00 m, admitida variação de até 5%.	unidade	1
24	Cobertura fotográfica profissional do evento, com entrega de fotos tratadas.	serviço	1

25	Espaço instagramável institucional para fotos oficiais, autoridades, convidados e homenageados.	unidade	1
26	Elemento cenográfico de recepção em MDF ou material similar, com aplicação visual institucional e mensagem de boas-vindas.	unidade	1
27	Tablado ou estrutura equivalente, com área aproximada de 2,50 m x 1,00 m, forrado e em consonância com a decoração.	unidade/conjunto	1
28	Cavalete ou suporte para fixação da placa de inauguração, para descerramento simbólico.	unidade	1
29	Fita inaugural e tesoura cerimonial para ato simbólico.	conjunto	1
30	Iluminação decorativa/ambiental para salão de festa, áreas de convívio, entrada do salão e pontos de destaque da ambientação.	ponto/conjunto	mín. 40 pontos
31	Sistema de som ambiente para salão de festa e hall externo, com no mínimo 4 caixas de som.	serviço	1
32	DJ/operador de som para controle das músicas ambientes no auditório, salão de festa e ambientes externos.	serviço	1
33	Apresentação musical instrumental, contemplando execução no auditório e durante o coquetel.	serviço	1

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

As especificações a seguir representam o padrão mínimo de execução. A proposta deverá contemplar todos os insumos, equipe, equipamentos, transporte, montagem, desmontagem, testes, operação, ajustes, limpeza decorrente da montagem e retirada necessários à entrega do item, ainda que não mencionados de forma exaustiva em cada subitem.

6.1. Coquetel institucional completo

Serviço completo de coquetel institucional para até 150 pessoas, com duração estimada de até 4 horas, em formato volante, com aparadores, mesa/ilha de frios, empratados volantes, salgados finos, sobremesas, mesa de café e bebidas não alcoólicas. O serviço deverá ser dimensionado como substitutivo de jantar, com padrão elegante, institucional e compatível com a presença de autoridades e convidados especiais.

A contratada deverá fornecer, no mínimo, equipe de 8 garçons para atendimento volante, além da equipe de cozinha, apoio, copeiragem, reposição e responsável pelo serviço, em quantidade suficiente para evitar filas excessivas, desabastecimento, atraso de reposição ou queda do padrão de atendimento.

- Montagem, organização, reposição, atendimento, recolhimento e desmontagem do serviço de buffet;
- Fornecimento de louças, copos, taças, xícaras, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, aparadores, travessas, toalhas de apoio e demais utensílios necessários;
- Uso de louças, vidros, porcelanas, inox, madeira, cerâmica ou materiais compatíveis com evento institucional, vedada a utilização de descartáveis como solução principal;
- Transporte, conservação, aquecimento, refrigeração, gelo, freezers, caixas térmicas, equipamentos auxiliares e insumos operacionais necessários;
- Responsabilidade pelo gás, caso utilize fogão/forno, equipamentos de cocção ou estrutura de aquecimento que demandem abastecimento;
- Entrega dos espaços de manipulação, copa, aparadores e áreas utilizadas em condições adequadas de limpeza ao final da execução.

O CRAGO poderá autorizar o uso de copa/cozinha, fogão e forno industrial existentes, sem fornecimento de gás, freezers, gelo, bebidas, insumos ou materiais operacionais pela Administração.

6.1.1. Cardápio mínimo - salgados volantes

Deverão ser servidos, no mínimo, 10 tipos de salgados volantes, entre assados e fritos, com pelo menos 2 opções de frutos do mar. O cardápio deverá contemplar variedade, qualidade, boa apresentação, reposição suficiente e compatibilidade com o padrão institucional do evento.

- Exemplos de opções mínimas e/ou equivalentes: bolinho de bacalhau, folhado de palmito, canudinho de frango aos quatro queijos, charutinho de camarão, croquete de carne, quiches, coxinhas, risoles, quibes, empadinhas, maravilha de queijo, esfirras, croissant de frango, mini bruschettas, dadinho de tapioca, mini vol-au-vent, barquetes, mini arancini, tartaletes e canapés frios de apresentação gourmet;

- Ao menos uma opção vegana e sem glúten deverá ser prevista, devidamente identificada e separada de forma a evitar confusão com os demais itens;

- As opções finais deverão ser submetidas à aprovação do CRAGO com antecedência compatível com o cronograma do evento.

6.1.2. Empratados volantes

Deverão ser servidos 3 tipos de empratados volantes, em porções individuais, com apresentação refinada, utensílios adequados e reposição durante o coquetel. O cardápio mínimo deverá contemplar:

- escondidinho de carne seca com aipim;
- penne ao mediterrâneo;
- risoto de filé com queijo parmesão.

Poderão ser aceitas variações de padrão igual ou superior, desde que aprovadas pelo CRAGO e sem redução da qualidade, variedade ou quantidade prevista.

6.1.3. Ilhas de frios, antepastos e mesa fria

Deverão ser montadas 3 ilhas de frios, antepastos e mesa fria, com apresentação adequada, peças de apoio compatíveis com evento institucional e reposição durante a execução do coquetel. A montagem deverá contemplar, no mínimo:

- tábua de queijos e frios com salaminho, copa, lombo defumado, chester defumado, blanquete de peru, queijo fresco, mussarela, queijo prato, provolone, azeitonas e tomate seco;
- carpaccio de lagarto, frutas diversas, pães variados, patês, antepasto de berinjela, quibe cru, pão sírio, amendoim torrado e azeite extra virgem;
- queijos especiais, como brie, gorgonzola, gouda, parmesão ou equivalentes, além de castanhas, nozes, damascos, uvas, frutas secas e frutas frescas;
- geleias, mel, manteiga temperada, pães artesanais, torradas, grissinis, focaccias, caponata, tomate confitado, pesto, homus ou pasta vegetal;
- apresentação em madeira, pedra, vidro, cerâmica ou peças equivalentes, vedada montagem improvisada ou incompatível com o padrão do evento.

6.1.4. Bebidas não alcoólicas

As bebidas integrantes do objeto serão exclusivamente não alcoólicas. Eventuais bebidas alcoólicas, se houver, serão tratadas à parte pelo CRAGO por meio de solução própria, não integrando esta contratação.

- água mineral com e sem gás;
- refrigerantes de primeira linha, nas versões normal e zero;
- 2 tipos de sucos naturais de frutas diferentes;
- coquetel de frutas sem álcool;
- água saborizada disponível durante o evento, especialmente em ponto de recepção ou entrada do auditório;
- café e chá na mesa de café.

6.1.5. Sobremesas e mesa de café

Deverão ser oferecidas opções de sobremesa, com possibilidade de escolha pelo CRAGO entre pudim, sorvete com caldas, torta, doces e outras opções de padrão equivalente. A mesa de café deverá conter, no mínimo, petit four fino, bombom de brigadeiro, bombom de brigadeiro branco, bombom de coco, café e chá. Poderão ser incluídas mini sobremesas em taças, verrines, doces finos, brigadeiros gourmet, mini

tortinhas, frutas de apresentação refinada e café especial, desde que aprovados pelo CRAGO.

6.1.6. Condições sanitárias e qualidade dos alimentos

- Todos os alimentos deverão ser de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, transportados, acondicionados, manipulados e servidos em condições adequadas de higiene e conservação;
- A contratada deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária e apresentar alvará sanitário, licença, declaração ou documento equivalente aplicável ao ramo de atividade;
- A contratada deverá manter alimentos aquecidos e bebidas refrigeradas em temperatura adequada, evitando exposição prolongada, risco sanitário, desabastecimento ou perda de qualidade;
- O buffet deverá identificar adequadamente opções especiais, como vegana e sem glúten, e orientar sua equipe quanto à separação e reposição desses itens.

6.2. Serviços, mobiliário, ambientação e estruturas operacionais

Os itens abaixo deverão ser fornecidos com padrão institucional, estética compatível com evento formal, montagem segura, acabamento limpo, estabilidade, funcionamento adequado e retirada após o evento, sem dano aos ambientes do CRAGO. Quando houver dimensões especificadas, admite-se variação de até 5% para mais ou para menos, desde que preservadas funcionalidade, segurança, estética, compatibilidade com o espaço e aprovação do CRAGO.

Item	Serviço/Material	Qtd./Unid.	Especificação técnica mínima
2	Recepcionistas	3 profissionais/serviço	Recepção institucional, lista simples, orientação inicial, direcionamento de convidados, apoio às duas entradas utilizadas como recepção, auxílio ao fluxo entre auditório e coquetel, postura cordial, vestimenta compatível e atuação conforme orientação do CRAGO. Não haverá sistema complexo de credenciamento, QR Code ou crachá, salvo ajuste posterior.
3	Bistrô alto	20 unidades	Mesas bistrô altas, estáveis, limpas, com acabamento compatível com evento institucional, adequadas para apoio de convidados em coquetel volante. Devem ser distribuídas conforme layout aprovado e harmonizadas com banquetas, arranjos e circulação.
4	Banqueta alta	80 unidades	Banquetas altas compatíveis com bistrôs, em bom estado de conservação, estáveis, limpas, sem rasgos, manchas, ferrugem ou instabilidade, com altura compatível e quantidade suficiente para composição das áreas de permanência.
5	Bistrô baixo ou mesa baixa de apoio	4 unidades	Mesas baixas de apoio para composição de ambiente, apoio a lounges, circulação ou coquetel, com acabamento compatível com o padrão visual do evento.
6	Sofá lounge	2 unidades	Sofás para lounge em bom estado, sem rasgos, manchas ou estruturas aparentes inadequadas, destinados à composição de áreas de permanência e ambientação institucional.
7	Poltrona lounge	4 unidades	Poltronas compatíveis com os sofás e lounges, em bom estado de conservação, estáveis, limpas e adequadas ao uso por convidados e autoridades.
8	Mesa de centro	10 unidades	Mesas de centro para apoio e composição de lounge, compatíveis com a ambientação, livres de avarias aparentes e posicionadas sem prejudicar rotas de circulação.

9	Tapete para composição de lounge/ambientação	4 unidades	Tapetes adequados à composição dos lounges ou áreas cenográficas, limpos, sem rasgos, sem odor, com fixação ou posicionamento que evite escorregamento, tropeço ou obstrução de passagem.
10	Aparador	6 unidades	Aparadores para apoio de buffet, bebidas, mesa de frios, café, materiais ou composição decorativa, com estabilidade, acabamento limpo e capacidade compatível com o uso pretendido.
11	Mesa de apoio	6 unidades	Mesas de apoio para áreas de coquetel, recepção, circulação ou suporte operacional, compatíveis com o padrão visual do evento e com a distribuição final aprovada.
12	Forro/toalha para mesa redonda	12 unidades	Forros ou toalhas para mesas redondas, compatíveis com as mesas a serem utilizadas, em tecido adequado, limpo, passado, sem manchas, furos ou desgastes aparentes, com caimento e cor/modelo em consonância com a decoração do evento e aprovação prévia do CRAGO.
13	Arranjo floral de impacto para recepção/entrada	2 unidades	Arranjos florais de maior destaque para recepção/entrada, com folhagens e flores naturais ou composição de padrão equivalente aprovado, proporção compatível com o espaço, acabamento limpo e aparência institucional.
14	Arranjo floral para mesa de frios/ilha gastronômica	2 unidades	Arranjos adequados à mesa de frios/ilha gastronômica, sem obstruir alimentos, utensílios ou reposição, com altura e composição compatíveis com higiene, circulação e fotografia.
15	Arranjo floral para bistrô ou mesa de apoio	20 unidades	Arranjos menores para bistrôs ou mesas de apoio, mantendo unidade estética, altura adequada e estabilidade, sem prejudicar uso da mesa pelos convidados.
16	Arranjo floral baixo para auditório	2 unidades	Arranjos baixos para auditório, mesa diretiva, palco ou espaço de solenidade, com composição discreta, institucional e sem obstruir visão, circulação ou registro fotográfico.
17	Composição floral para sala da Presidência	1 conjunto	Composição floral discreta e elegante para a sala da Presidência, compatível com recepção breve de autoridades ou apoio institucional, sem configuração de receptivo protocolar autônomo.
18	Composição floral para salão de festa/coquetel	1 conjunto	Composição floral geral para salão de festa/coquetel, integrando buffet, lounges, bistrôs, circulação e pontos de permanência, com harmonia visual e padrão institucional.
19	Composição floral para área externa/hall externo	1 conjunto	Composição floral para área externa/hall externo e acesso ao salão, com resistência adequada ao ambiente, estabilidade e integração com iluminação, mobiliário e circulação.

20	Limpeza durante o evento	2 profissionais/serviço	Equipe mínima de 2 profissionais para manutenção de banheiros, salão, áreas de circulação, áreas de coquetel e apoio durante o evento, incluindo recolhimento de resíduos, reposição de materiais de higiene quando vinculados ao serviço, apoio a intercorrências e entrega das áreas utilizadas em condições adequadas. Não substitui limpeza final extraordinária por danos ou sujeira decorrente de culpa da contratada.
21	Apoio operacional de segurança	10 profissionais/serviço	Equipe de apoio operacional de segurança voltada à organização, controle de fluxo, orientação preventiva, apoio à chegada e dispersão, preservação da ordem, controle de acesso a áreas restritas e atenção à área externa, sem se confundir com segurança pessoal de autoridades, policiamento, vigilância armada ou atividade ostensiva. A distribuição referencial consta no quadro específico deste Termo de Referência.
22	Brigadistas	2 profissionais/serviço	Brigadistas para apoio preventivo durante o evento, com formação ou treinamento compatível, atuando na orientação preventiva, atenção a rotas de circulação, saídas, pontos de energia, equipamentos temporários, buffet, montagem e movimentação de convidados. Não substituem responsabilidade legal do imóvel, atendimento médico especializado ou acionamento de órgãos competentes quando necessário.
23	Painel de LED	1 unidade	Painel de LED para o salão de festa, medindo aproximadamente 3,00 m x 2,00 m, admitida variação de até 5% para mais ou para menos, incluindo estrutura, montagem, cabeamento, processamento, player/notebook quando necessário, testes, operação básica e desmontagem. Deverá possuir brilho, definição e estabilidade adequados para exibição de conteúdo institucional, imagem, vídeo ou arte aprovada pelo CRAGO.
24	Cobertura fotográfica profissional	1 serviço	Cobertura fotográfica profissional do evento, contemplando recepção, solenidade, autoridades, mesa diretiva, homenagens, descerramento simbólico, espaços ambientados, coquetel, apresentação musical e registros gerais. Deverão ser entregues fotos tratadas em formato digital, com seleção mínima sugerida de 300 imagens em alta resolução, além de prévia de no mínimo 30 fotos em até 24 horas úteis após o evento, salvo ajuste diverso no cronograma.

25	Espaço instagramável	1 unidade	Espaço instagramável institucional para fotos oficiais, autoridades, convidados e homenageados, medindo 2,50 m de largura x 2,50 m de altura, admitida variação de até 5% para mais ou para menos. Estrutura metálica com paisagismo composto por folhagens diversas e círculo central de 1,00 m x 1,00 m com a logomarca institucional, acabamento limpo, estrutura estável e qualidade adequada para fotografia institucional.
26	Elemento cenográfico de recepção	1 unidade	Elemento cenográfico de recepção em MDF ou material similar, com aplicação visual institucional, logomarca do CRAGO, identidade do evento e mensagem de boas-vindas, com acabamento limpo, boa estabilidade, qualidade visual adequada para recepção de autoridades e convidados, sem arestas expostas, fios aparentes indevidos ou acabamento improvisado.
27	Tablado ou estrutura equivalente	1 unidade/conjunto	Tablado, praticável, plataforma ou estrutura equivalente, com área aproximada de 2,50 m x 1,00 m, estável, nivelada, segura, forrada e em consonância com a decoração do evento, sem partes aparentes inadequadas, pontas soltas, risco de tropeço ou prejuízo à circulação.
28	Cavalete ou suporte para placa	1 unidade	Cavalete ou suporte para fixação da placa de inauguração, destinado ao descerramento simbólico, estável, compatível com as dimensões e peso da placa a ser fornecida pelo CRAGO, com acabamento adequado ao padrão institucional e posicionamento seguro. A placa não integra o objeto da contratação.
29	Fita inaugural e tesoura cerimonial	1 conjunto	Conjunto composto por fita inaugural e tesoura cerimonial para ato simbólico, em padrão compatível com solenidade institucional, com apresentação limpa, pronta para uso e entregue no local e horário definidos pelo CRAGO.
30	Iluminação decorativa/ambiental	mínimo 40 pontos	Fornecimento, instalação, operação e retirada de conjunto de iluminação decorativa/ambiental, com no mínimo 40 pontos de luz, distribuídos entre salão de festa, áreas de convívio, entrada do salão e pontos de destaque da ambientação, incluindo decoração, espaço instagramável, elemento cenográfico, placa/fita inaugural e demais áreas focais do evento. Inclui cabos, suportes, extensões, equipamentos, montagem, testes, operação e desmontagem, com distribuição final ajustável após vistoria e aprovação do CRAGO, preservados segurança, harmonia estética e valorização dos ambientes.

31	Sistema de som ambiente	1 serviço	Fornecimento, instalação, teste, operação e retirada de sistema de som ambiente para salão de festa e hall externo, com no mínimo 4 caixas de som, cabeamento, suportes, conexões e equipamentos necessários, destinado à reprodução de música ambiente e apoio sonoro compatível com evento institucional, sem característica de show ou sonorização de grande porte.
32	DJ/operador de som	1 serviço	Profissional responsável pelo controle das músicas ambientes no auditório, salão de festa e ambientes externos, incluindo operação de playlists, transições, controle de volume, testes, organização dos arquivos e compatibilização com a programação. A execução musical deverá respeitar o caráter institucional, vedado conteúdo ofensivo, discriminatório, político-partidário, religioso-proselitista ou inadequado ao evento.
33	Apresentação musical instrumental	1 serviço	Apresentação musical instrumental compatível com evento institucional, contemplando execução no auditório e durante o coquetel, com repertório previamente aprovado pelo CRAGO, postura profissional, trajes adequados e volume compatível com a solenidade e a circulação de convidados. Deverá contemplar momento inicial no auditório e execução durante o coquetel, podendo ocorrer em blocos, com pausas breves, sem prejudicar falas, circulação, buffet ou conversação.

6.3. Distribuição referencial do apoio operacional de segurança

Para fins de planejamento, o quantitativo de 10 profissionais de apoio operacional de segurança deverá contemplar cobertura simultânea da área externa, das duas entradas utilizadas como recepção, do pavimento térreo e do pavimento superior. A distribuição abaixo é referencial e poderá ser ajustada conforme layout definitivo, vistoria técnica e orientação do CRAGO, desde que preservado o quantitativo mínimo previsto:

Área/posto referencial	Qtd.	Finalidade
Área externa, fachada, acesso principal e aproximação da recepção	2	Controle da chegada de convidados, orientação inicial, apoio ao embarque/desembarque e atenção à área externa, especialmente considerando a retirada das grades na reforma.
Área externa vinculada ao evento, áreas de convívio e entrada do salão de festas	2	Apoio à circulação e permanência dos convidados, evitando fluxo desordenado, aglomeração em passagem e acesso indevido a áreas não destinadas ao público.
Pavimento térreo - recepção/entrada do auditório	1	Direcionamento dos convidados para a solenidade, apoio à recepção e prevenção de acúmulo na entrada do auditório.
Pavimento térreo - interior ou entorno imediato do auditório	1	Apoio à ordem durante a solenidade, circulação interna e orientação preventiva.
Pavimento térreo - transição entre auditório, salão de festas e áreas de coquetel	1	Apoio ao deslocamento dos convidados entre os ambientes, especialmente após a solenidade.

Pavimento térreo - salão de festas	1	Apoio à circulação durante o coquetel, orientação do público e preservação da ordem no ambiente principal de permanência.
Pavimento térreo - banheiros, copa, serviço e circulação de apoio	1	Controle preventivo de áreas operacionais e apoio ao fluxo de convidados e fornecedores.
Pavimento superior - controle de acesso/restrição e posto volante	1	Controle de acesso a áreas administrativas e técnicas, incluindo estúdio e CPD, bem como apoio volante, rondas preventivas e suporte a ocorrências.
Total	10	

6.4. Integração da equipe operacional

A equipe operacional deverá atuar de forma coordenada e integrada, com preposto ou responsável da contratada presente durante montagem, testes, execução e desmontagem. A contratada deverá assegurar comunicação entre recepcionistas, equipe de buffet, garçons, limpeza, apoio operacional de segurança, brigadistas, DJ/operador de som, equipe de iluminação, fotografia, equipe de montagem e apresentação musical, evitando conflitos de horários, montagem desordenada, sobreposição de funções ou lacunas de atendimento.

- Os profissionais deverão apresentar postura discreta, cordial, compatível com evento institucional e trajes adequados à função.
- A equipe deverá estar dimensionada e presente com antecedência suficiente para montagem, testes, alinhamento e execução.
- A contratada deverá substituir imediatamente profissional que se apresente sem condições de atuação, em conduta inadequada ou incompatível com o padrão do evento.
- A ausência de equipe mínima, atraso relevante, abandono de posto ou execução inadequada poderá ensejar glosa, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO INTERNA DO LOTE

A proposta deverá apresentar os preços por item interno, em valores unitários e totais, além do valor global do lote. Essa composição será utilizada para análise de preços, negociação, medição, glosa, supressão, pagamento proporcional e eventual readequação do escopo, sem transformar os itens internos em lotes autônomos de disputa.

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Coquetel institucional completo para até 150 pessoas, com alimentação, bebidas não alcoólicas, louças, utensílios, montagem, reposição, recolhimento e equipe mínima de 8 garçons.	serviço	1		
2	Recepcionistas para recepção institucional, lista simples, orientação de convidados e apoio ao fluxo do evento.	profissional/serviço	3		
3	Bistrô alto.	unidade	20		
4	Banqueta alta.	unidade	80		
5	Bistrô baixo ou mesa baixa de apoio.	unidade	4		
6	Sofá lounge.	unidade	2		
7	Poltrona lounge.	unidade	4		

8	Mesa de centro.	unidade	10		
9	Tapete para composição de lounge/ambientação.	unidade	4		
10	Aparador para apoio do coquetel, bebidas, buffet ou composição decorativa.	unidade	6		
11	Mesa de apoio para áreas de coquetel, recepção ou circulação.	unidade	6		
12	Forro/toalha para mesa redonda.	unidade	12		
13	Arranjo floral de impacto para recepção/entrada.	unidade	2		
14	Arranjo floral para mesa de frios/ilha gastronômica.	unidade	2		
15	Arranjo floral para bistrô ou mesa de apoio.	unidade	20		
16	Arranjo floral baixo para auditório.	unidade	2		
17	Composição floral para sala da Presidência.	conjunto	1		
18	Composição floral para salão de festa/coquetel.	conjunto	1		
19	Composição floral para área externa/hall externo.	conjunto	1		
20	Limpeza durante o evento.	profissional/serviço	2		
21	Apoio operacional de segurança do evento.	profissional/serviço	10		
22	Brigadistas para apoio preventivo durante o evento.	profissional/serviço	2		
23	Painel de LED para o salão de festa, medindo aproximadamente 3,00 m x 2,00 m, admitida variação de até 5%.	unidade	1		
24	Cobertura fotográfica profissional do evento, com entrega de fotos tratadas.	serviço	1		
25	Espaço instagramável institucional para fotos oficiais, autoridades, convidados e homenageados.	unidade	1		
26	Elemento cenográfico de recepção em MDF ou material similar, com aplicação visual institucional e mensagem de boas-vindas.	unidade	1		
27	Tablado ou estrutura equivalente, com área aproximada de 2,50 m x 1,00 m, forrado e em consonância com a decoração.	unidade/conjunto	1		
28	Cavalete ou suporte para fixação da placa de inauguração, para descerramento simbólico.	unidade	1		
29	Fita inaugural e tesoura cerimonial para ato simbólico.	conjunto	1		

30	Iluminação decorativa/ambiental para salão de festa, áreas de convívio, entrada do salão e pontos de destaque da ambientação.	ponto/conjunto	mín. 40 pontos		
31	Sistema de som ambiente para salão de festa e hall externo, com no mínimo 4 caixas de som.	serviço	1		
32	DJ/operador de som para controle das músicas ambientes no auditório, salão de festa e ambientes externos.	serviço	1		
33	Apresentação musical instrumental, contemplando execução no auditório e durante o coquetel.	serviço	1		

8. MODELO DE PROPOSTA/COTAÇÃO

A empresa interessada deverá apresentar proposta formal contemplando o lote único e a composição interna de preços, assinada por representante legal ou responsável autorizado, contendo, no mínimo:

- razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável pela proposta;
- validade da proposta;
- declaração de que os preços contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, incluindo pessoal, encargos, tributos, transporte, montagem, desmontagem, alimentação da equipe, equipamentos, materiais, insumos, seguros, lucro e demais despesas;
- planilha preenchida com valor unitário e total de cada item interno, além do valor global do lote;
- declaração expressa de que todas as parcelas do objeto serão executadas diretamente pela própria licitante, sendo vedada a subcontratação total ou parcial, inclusive das parcelas especializadas;
- informação sobre necessidade de vistoria, prazos de montagem, tempo de desmontagem, carga elétrica estimada e eventuais condições técnicas para execução;
- portfólio, fotos, descrição de equipamentos, equipe prevista e referências de eventos, quando aplicável aos serviços especializados.

A proposta deverá considerar as condições deste Termo de Referência e da minuta contratual, razão pela qual a minuta contratual deverá ser encaminhada juntamente com a solicitação de cotação.

9. VISTORIA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

Será facultada às empresas interessadas a realização de vistoria técnica prévia nos espaços do CRAGO, a fim de verificar acessos, áreas de montagem, dimensões, pontos de energia, fluxo de convidados, espaços de buffet, rotas de circulação, restrições do imóvel, área externa, auditório, salão de festas, áreas de convívio, sala da Presidência e demais condições locais.

A empresa que optar por não realizar vistoria deverá apresentar declaração de pleno conhecimento das condições locais, assumindo a responsabilidade por sua proposta e pela execução integral dos serviços sem alegação posterior de desconhecimento de características do imóvel, ressalvadas alterações supervenientes determinadas pelo CRAGO.

A planta/croqui das áreas do evento poderá ser disponibilizada como referência técnica, preferencialmente em versão simplificada. A planta total do prédio não precisa integrar o edital, salvo necessidade técnica justificada, especialmente por razões de segurança ou exposição desnecessária de áreas internas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar integralmente e diretamente o objeto conforme este Termo de Referência, proposta, minuta contratual, orientações do CRAGO e condições aprovadas na vistoria ou alinhamento técnico, sendo vedada a subcontratação total ou parcial das parcelas que compõem o lote único;

- Indicar preposto responsável pela coordenação da execução, presente nos momentos de montagem, testes, realização do evento e desmontagem;
- Apresentar cronograma operacional de montagem, testes, entrega dos ambientes, execução e desmontagem, observando horários definidos pelo CRAGO;
- Fornecer todos os materiais, estruturas, equipamentos, ferramentas, cabos, suportes, extensões, insumos, mão de obra, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem e limpeza decorrente da execução;
- Garantir que mobiliário, estruturas, iluminação, som, painel de LED, tablado, espaço instagramável, elemento cenográfico, cavalete e demais itens sejam estáveis, seguros, limpos, sem avarias aparentes e compatíveis com o padrão institucional;
- Proteger pisos, paredes, mobiliários, instalações e áreas reformadas do CRAGO, evitando danos, riscos, manchas, furos indevidos, sobrecarga, arranhões ou impactos;
- Manter equipe identificada, orientada, com postura adequada, trajes compatíveis e conduta respeitosa perante autoridades, empregados, convidados, fornecedores e público institucional;
- Cumprir normas sanitárias, trabalhistas, previdenciárias, de segurança, prevenção de acidentes e demais normas aplicáveis à execução;
- Observar a vedação ao fornecimento de bebidas alcoólicas no objeto licitado;
- Não utilizar nomes, marcas, imagens ou logotipos do CRAGO para fins promocionais sem autorização expressa;
- Corrigir imediatamente falhas identificadas durante montagem, testes ou execução, sempre que tecnicamente possível;
- Responsabilizar-se por danos causados ao CRAGO ou a terceiros por culpa, dolo, imperícia, imprudência, negligência ou descumprimento contratual.

11. OBRIGAÇÕES DO CRAGO

- Disponibilizar informações básicas sobre data, horário, local, público estimado, programação preliminar e espaços a serem utilizados;
- Designar gestor e fiscais do contrato, ou responsáveis pelo acompanhamento da execução, nos termos do processo;
- Autorizar ou ajustar previamente o layout dos ambientes, cardápio final, identidade visual aplicada, repertório musical e demais definições que dependam de aprovação institucional;
- Facultar vistoria técnica às empresas interessadas, quando solicitada e possível;
- Disponibilizar, quando autorizado, o uso de espaços existentes, como copa/cozinha, auditório e áreas de apoio, observadas as limitações informadas neste Termo de Referência;
- Fornecer informações institucionais necessárias à aplicação visual nos itens contratados, como logomarca, mensagem de boas-vindas, dados de autoridades e orientações de protocolo;
- Avaliar os serviços executados, registrar falhas, autorizar correções, aplicar glosas e realizar recebimento conforme critérios definidos;
- Efetuar pagamento dos serviços efetivamente autorizados, executados e recebidos, conforme contrato, proposta e composição interna de preços.

12. HABILITAÇÃO E REQUISITOS TÉCNICOS

As exigências de habilitação técnica deverão ser proporcionais ao objeto e destinadas a demonstrar capacidade operacional compatível com a execução integrada dos serviços que compõem o lote único, observadas as condições abaixo.

12.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) execução satisfatória de serviços de organização e execução operacional de eventos compatíveis com o objeto, abrangendo, isoladamente ou em conjunto, **no mínimo 10 (dez) dos 33 (trinta e três) itens internos que compõem a contratação**, ou serviços tecnicamente equivalentes. A aferição será realizada pela compatibilidade material entre os serviços efetivamente comprovados e as parcelas descritas neste Termo de Referência, não sendo exigida identidade literal de nomenclatura.

12.2. Para atendimento do quantitativo mínimo previsto no item 12.1, os atestados deverão comprovar obrigatoriamente experiência nas seguintes parcelas de maior relevância operacional da contratação:

I - buffet/coquetel ou serviço de alimentação para evento;

II - disponibilização, coordenação ou gestão de pessoal/equipe operacional de evento, contemplando recepção e apoio de buffet/garçons, podendo abranger limpeza, segurança, brigadistas ou operador de som;

III - mobiliário, ambientação e/ou decoração de evento;

IV - infraestrutura técnica de evento, compreendendo painel de LED, iluminação e/ou sonorização.

Os demais itens necessários à composição mínima de **10 (dez)** poderão ser demonstrados por quaisquer das demais parcelas compatíveis constantes deste Termo de Referência.

12.3. Juntamente com o(s) atestado(s) que comprove(m) a parcela de buffet/alimentação, a licitante deverá apresentar licença, alvará ou documento sanitário aplicável ao estabelecimento responsável pela preparação/manipulação dos alimentos, bem como as demais comprovações exigíveis pela autoridade sanitária competente, quando aplicáveis. A documentação deverá estar válida e guardar compatibilidade com a forma de execução declarada para o evento.

12.4. Os atestados deverão identificar o contratante, o objeto, o período ou data de execução e os serviços efetivamente realizados, em nível de detalhamento suficiente para permitir a correspondência com os itens internos deste Termo de Referência, bem como possibilitar diligência para confirmação de autenticidade e desempenho.

12.5. Será admitido o somatório de atestados para atingir o mínimo de **10 (dez) itens ou serviços tecnicamente equivalentes**, desde que o conjunto documental comprove as quatro parcelas obrigatórias indicadas no item 12.2 e permita aferir capacidade operacional suficiente para a execução integrada do objeto.

12.6. Ao menos um dos atestados apresentados deverá demonstrar experiência efetiva na organização, coordenação ou execução integrada de evento institucional, corporativo, solenidade, recepção formal ou evento similar, de modo a evidenciar capacidade de articulação simultânea de múltiplas frentes operacionais.

12.7. Para efeito de contagem dos **10 (dez) itens**, um mesmo atestado poderá comprovar mais de uma parcela, desde que cada serviço esteja expressamente identificado ou possa ser objetivamente confirmado por diligência. Não será contabilizada parcela genérica cuja descrição não permita verificar compatibilidade com este Termo de Referência.

12.8. A vedação à subcontratação não impede que a contratada adquira ou alugue bens, materiais, equipamentos, mobiliários ou insumos necessários à execução, desde que o terceiro fornecedor ou locador não assuma perante o CRAGO a execução de parcela do objeto. A responsabilidade pela execução, coordenação e entrega de todos os serviços permanecerá integralmente com a contratada.

13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO, GLOSA E PAGAMENTO

O recebimento observará a execução efetiva dos itens autorizados, a compatibilidade com a proposta, o cumprimento das especificações técnicas, a qualidade da entrega e a aprovação pelo CRAGO. A composição interna de preços servirá como referência para medição, glosa, supressão ou pagamento proporcional.

- Item interno previsto na planilha, mas não autorizado, não executado ou suprimido pelo CRAGO, não gerará obrigação de pagamento;

- A execução parcial, defeituosa, inadequada, tardia, incompatível com o padrão aprovado ou em quantidade inferior poderá ensejar glosa proporcional;

- A ausência de equipe mínima, falha de montagem, não funcionamento de equipamento, substituição não autorizada, baixa qualidade de material, falha de reposição do buffet, ausência de fotos, instabilidade de estrutura, inadequação de som ou iluminação e descumprimento de prazo poderão ser considerados para glosa;

- Atividades acessórias, preparatórias, complementares ou indispensáveis à execução do item principal não terão pagamento separado, devendo estar incluídas no preço do item correspondente;
- O aceite geral do evento não impede glosa de item específico ou exigência de entrega posterior de arquivos, fotos, comprovantes, relatório ou correção documental prevista;
- O pagamento deverá observar a execução, recebimento, documentação fiscal e demais condições contratuais.

13.1. Referências para glosa ou pagamento proporcional

Grupo de itens	Falhas passíveis de avaliação para glosa
Buffet/coquetel	Redução de variedade, ausência de itens mínimos, reposição insuficiente, equipe insuficiente, bebidas inadequadas, uso de descartáveis como solução principal, falha sanitária ou apresentação incompatível.
Mobiliário/ambientação	Quantidade inferior, item em mau estado, incompatibilidade estética relevante, montagem insegura, ausência de item contratado ou obstrução de circulação.
Floral/decoração	Arranjos em quantidade inferior, flores/folhagens em mau estado, baixa qualidade, composição incompatível ou não instalada.
Equipe operacional	Ausência, atraso, abandono de posto, conduta inadequada ou quantidade inferior de recepcionistas, garçons, limpeza, segurança, brigadistas, operador ou equipe técnica.
Iluminação/som/LED	Quantidade inferior de pontos, falha de funcionamento, ausência de teste, cabos inseguros, som incompatível, LED sem operação ou execução diferente da aprovada.
Fotografia	Cobertura incompleta, ausência de registros essenciais, entrega inferior, atraso relevante, baixa qualidade técnica ou não entrega dos arquivos.
Espaço instagramável/elemento cenográfico	Dimensões incompatíveis, instabilidade, acabamento inadequado, ausência de logomarca/mensagem aprovada, baixa qualidade para fotografia institucional.
Apresentação musical	Ausência, atraso, duração inferior, repertório não aprovado, volume inadequado ou conduta incompatível com evento institucional.

14. SUSTENTABILIDADE, SEGURANÇA E BOAS PRÁTICAS

- Reduzir desperdício de alimentos, descartáveis, embalagens e materiais de montagem, sem prejuízo da qualidade institucional;
- Utilizar, sempre que possível, materiais reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental;
- Evitar descartáveis como solução principal de serviço de alimentação, salvo itens pontuais, necessários e previamente aceitos;
- Recolher resíduos gerados por montagem, buffet, decoração, embalagens e demais serviços, destinando-os adequadamente;
- Instalar cabos, extensões e equipamentos de forma segura, protegida e sem obstrução de rotas de circulação ou saídas;
- Observar estabilidade de estruturas temporárias, mobiliário, painel de LED, tablado, espaço instagramável, cavalete e elemento cenográfico;
- Preservar a imagem institucional do CRAGO e o bom uso dos espaços reformados.

15. CRONOGRAMA PRELIMINAR

Etapa	Descrição referencial
-------	-----------------------

Até 30 dias antes do evento	Alinhamento inicial com a contratada, validação do cardápio, definição de layout preliminar, confirmação de fornecedores e definição de responsáveis.
Até 15 dias antes	Validação de mobiliário, ambientação, floral, iluminação, som, espaço instagramável, elemento cenográfico, programação musical e logística de montagem.
Até 7 dias antes	Confirmação de equipe, horários, lista de contatos, fluxo de entradas, pontos de recepção, plano de montagem, alimentação da equipe e necessidades técnicas.
Dia anterior ou data autorizada	Montagem de estruturas, mobiliário, iluminação, som, painel, espaço instagramável, elemento cenográfico, testes e ajustes, conforme autorização do CRAGO.
Dia do evento	Execução do serviço, recepção, solenidade, coquetel, cobertura fotográfica, apoio operacional, limpeza, segurança, brigadistas e desmontagem inicial, conforme cronograma.
Dia seguinte ou prazo autorizado	Desmontagem final, retirada de materiais, entrega de áreas limpas e envio de arquivos/fotos preliminares quando aplicável.
Após o evento	Entrega completa de fotos tratadas, regularização documental, relatório ou comprovações eventualmente exigidos e faturamento conforme recebimento.

16. CHECKLIST REFERENCIAL DE VISTORIA E PLANEJAMENTO

O checklist abaixo é orientativo e poderá ser utilizado pelo CRAGO e pelas empresas interessadas para evitar omissões na cotação e na execução:

- Confirmar áreas de execução: auditório, salão de festas, áreas de convívio, entrada do salão, sala da Presidência, copa, banheiros, recepções e áreas externas;
- Verificar acessos de convidados, fornecedores, carga e descarga, montagem e desmontagem;
- Mapear duas entradas utilizadas como recepção e respectivos fluxos;
- Definir layout preliminar de bistrôs, banquetas, lounges, aparadores, ilhas de frios, espaço instagramável e elemento cenográfico;
- Confirmar pontos de energia, carga elétrica estimada, necessidade de extensões, proteções e posicionamento de cabos;
- Definir distribuição mínima de 40 pontos de iluminação decorativa/ambiental;
- Confirmar posicionamento de painel de LED, som ambiente, DJ/operador de som e apresentação musical;
- Validar local do tablado, cavalete, fita e tesoura cerimonial;
- Verificar áreas restritas e controle de acesso ao pavimento superior, estúdio, CPD, salas internas, almoxarifado e arquivo;
- Confirmar espaços de manipulação, apoio de buffet, conservação de alimentos e bebidas, descarte de resíduos e limpeza durante o evento;
- Validar horários de chegada da equipe, montagem, testes, início da recepção, solenidade, coquetel e desmontagem;
- Registrar condições especiais, limitações do imóvel, necessidade de proteção de piso/parede e ajustes de segurança.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este Termo de Referência poderá ser ajustado antes da contratação, especialmente após análise jurídica, validação da autoridade competente, vistoria técnica, consolidação da pesquisa de preços e

revisão final do fluxo do evento;

- Referências visuais, quando utilizadas, servirão apenas como parâmetro de qualidade, acabamento, estilo e compatibilidade estética, sem direcionamento indevido de marca, fornecedor ou modelo específico;
- A contratada deverá assegurar entrega compatível com evento institucional público, preservando a imagem do CRAGO, a segurança dos convidados, a integridade dos espaços e a adequada execução do objeto;
- A placa de reinauguração não integra o objeto desta contratação, devendo o item de cavalete/suporte contemplar apenas estrutura para sua fixação e descerramento simbólico;
- A identidade visual necessária aos itens materiais deverá ser tratada como obrigação incorporada à execução dos itens correspondentes, especialmente espaço instagramável, elemento cenográfico, painel de LED e materiais correlatos, não constituindo item autônomo de contratação.

Adm. Jefferson Gonçalves

Pregoeiro

CRAGO 10919