



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE - (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020)

1.1 O estudo a ser elaborado visa à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL, conforme especificações e quantidades a serem discriminadas neste Estudo.

1.2 O CRM-DF realiza constantemente eventos voltados ao aprimoramento dos preceitos éticos e legais da medicina, disponibilizando-os aos médicos inscritos, com o objetivo de fomentar uma assistência médica segura e livre de danos à sociedade. Para promover esses eventos é necessário dispor de serviços, equipamentos, materiais e mão de obra especializados, que garantam a organização, segurança e eficiência das ações desenvolvidas.

1.3 A agenda de eventos deste CRM/DF tem crescido a cada ano, principalmente para atender às demandas do Programa de Educação Médica Continuada, considerado um fator de intenso crescimento nas contratações para este tipo de serviço. O programa em comento tem a finalidade de aprimorar continuamente o conhecimento da classe médica que deverá usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente.

1.4 Os serviços a serem contratados destinam-se a atender aos eventos do Órgão, que serão oferecidos à classe médica pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF. A maior parte dos eventos serão realizados na sede do CRM-DF – Endereço: SIG QD. 1 - Centro Empresarial Parque Brasília - Brasília-DF, possibilidade de ser em outro local. Estão previsto os seguintes eventos:

- Entrega de CIMs, destinado aos médicos recém-formados em medicina (em média 10 turmas por ano.)
- 5 Simpósios voltados para Educação Médica Continuada com previsão de que sejam realizados 3 no primeiro semestre e 2 no segundo semestre.
- Congresso de Ética Médica voltado para médicos e estudantes de medicina com abordagem a temas relevantes da área. Previsão de ser realizado neste CRM-DF em 2 dias no mês de outubro, espera-se em média 100 pessoas por dia.
- Ato do dia do médico, este evento será dividido em 2 etapas: (outubro)
 - Homenagem aos médicos com 50 anos de profissão com entrega de diplomas e medalhas.
 - Comemoração ao dia do médico, destacando temas relevantes destes profissionais com palestras e conferências.
- Reuniões de temas relevantes com necessidade de gravações e alta divulgação.

1.5 Nos eventos serão discutidas inúmeras questões relacionadas ao campo da ética médica, assuntos de grande relevância da medicina e de elevada importância para a classe médica do Distrito Federal, com discussões e debates sobre temas diversos.

1.6 As aquisições objeto da contratação propiciarão a continuidade e a manutenção dos trabalhos desenvolvidos no âmbito desta Autarquia, atendendo tanto a classe médica quanto a sociedade em geral.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

2.1 A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto no Plano Anual de Contratações e Orçamento devidamente aprovado pelo Plenário deste órgão.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

a. A Contratada deverá possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto contratados, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

b. A Contratada deverá ser capaz de atender as demandas relacionadas à organização de eventos e outros serviços correlatos, que ocorrerão no Distrito Federal, respeitados os níveis mínimos de serviços a serem estabelecidos, obrigando-se ao fornecimento tempestivo de quaisquer elementos previstos no instrumento contratual e entendidos como necessários ao atendimento da demanda, nos horários que serão descritos na agenda de eventos;

c. A Contratada deverá entregar os serviços solicitados obedecendo rigorosamente às especificações técnicas definidas pela Contratante. O CRM-DF não aceitará itens entregues em qualidade inferior ao contratado.

d. A Contratada deverá entregar os itens/materiais dentro do prazo e nas quantidades estabelecidas pelo CRM-DF. Especialmente, deverá a Contratada se atentar ao cumprimento de prazos para os itens em que se haja exigência de apresentação e aprovação de amostra/arte final pela Contratante.

- e. A Contratada deverá orientar os profissionais contratados a agir com presteza, polidez e cortesia, sob quaisquer circunstâncias. Os profissionais contratados deverão se apresentar uniformizados ou trajando traje social clássico (preferencialmente preto ou cor sóbria) e, em conjunto às demais exigências, apresentação asseada e, quando o caso, barba feita ou aparada;
- f. Os elementos contratados serão requisitados pela Contratante sob demanda, por meio do envio de ordens de serviço à Contratada, uma vez que correspondem a agrupamento de recursos materiais e humanos necessários ao atendimento da demanda, podendo ser solicitados imediatamente a partir do início da vigência do instrumento contratual, respeitados os prazos mínimos definidos para entrega do serviço e a programação de cada evento.
- g. Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos.
- h. A Contratada deverá guardar inteiro sigilo de quaisquer informações e materiais internos a que eventualmente lhe tenha sido facultado acesso pela Contratante, em função dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva do CRM-DF, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando prévia e formalmente autorizadas pela Contratante.
- i. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.
- j. Não será exigido garantia considerando que só ocorrerá o pagamento após a execução do evento, no entanto, a empresa contratada será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.
- k. A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto será única e exclusivamente da contratada, incluindo frete, transporte e deslocamento.

1. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

3.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a. Respeito às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- b. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

1. NATUREZA CONTINUADA (OU NÃO) DO SERVIÇO

3.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as demandas de eventos são constantes, englobando o calendário de 2025 e 2026, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a complexidade da contratação e a necessidade crescente e continuada.

1. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

3.4.1 A CONTRATADA deve promover transição contratual e repassar para a CONTRATANTE, ou para outra empresa por essa indicada, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- a. A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista que será descrita no termo de Referência.

4. – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 O levantamento das quantidades informado pela área demandante no Documento de Oficialização da Demanda – n.º SEI25.7.000008136-5, considera as peculiaridades das atividades em que serão utilizados os serviços, e utiliza como referência a contratação de exercícios anteriores, justificando assim a necessidade da aquisição e a utilização dos serviços para a realização dos eventos. O quantitativo anual previsto para contratação é meramente estimativo, sem implicar em qualquer compromisso futuro com a CONTRATADA.

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	CATMATE R	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDA DE	QANTIDA DE MÍNIMA A SER SOLICITADA
1	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz,	Unidade	12904	Banco de Preços	70	10

	Banner, Convite, Folde, Certificado, Crachá, Botons, etc.					
--	---	--	--	--	--	--

2	<p>MESTRE DE CERIMÔNIA</p> <p>Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público.</p> <p>Experiência em reconhecimento /atendimento de autoridades e representantes.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p> <p>- A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.</p>	Serviço 4h	12955	Banco de Preços	15	1
---	---	------------	-------	-----------------	----	---

3	<p>FOTÓGRAFO</p> <p>Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados.</p> <p>O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue</p>	Serviço 4h	6050	Banco de Preços	20	1
---	--	------------	------	-----------------	----	---

	<p>com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.</p> <p>Entrega do material em até 10 dias após o evento.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

4	<p>MANOBRISTA</p> <p>Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo.</p> <p>Incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.</p> <p>Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador e trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas.</p> <p>1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador de estacionamento e 4 - manobristas.</p> <p>- Nº Pessoas estimado: 150 pessoas em cada</p>	Serviço 5h	14346	Banco de Preços	2	1
---	---	------------	-------	-----------------	---	---

	<p>dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda</p> <p>d</p> <p>e convidados.</p> <p>Duração do serviço: 5 horas</p> <p>Quantidade de dias de evento: 2</p> <p>A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados</p>					
--	--	--	--	--	--	--

5	<p>COFFEE BREAK (sem serviço) POR PESSOA</p> <p>a) Suco Integral (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light;</p> <p>b) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo</p> <p>c) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.</p> <p>d) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada</p> <p>e) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos</p> <p>f) água mineral com gás</p> <p>g) bolo simples: 2 sabores</p>	Valor unitário por pessoa	3697	Banco de Preços	2500	20
---	--	---------------------------	------	-----------------	------	----

	*Pedido mínimo para 20 pessoas *Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>COQUETE L VOLANTE BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com gás); Suco de frutas integral (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool. COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) Empratados quentes (3 tipos sendo um deles vegano) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão, polenta com cogumelos) d) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada e) Espetinhos de Frutas: frutas da estação - 4 tipos ou mais</p>	Serviço por até 3h Valor unitário por pessoa	12807	Banco de Preços	7 eventos para 100 pessoas	1
--	---	---	-------	-----------------	----------------------------	---

6	Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, e outros que possam vir a ser necessário), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.					
---	--	--	--	--	--	--

	<p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p> <p>*Nº ESTIMADO DE PESSOA PO R EVENTO: 100</p>					
--	---	--	--	--	--	--

7	<p>COFFEE BREAK (com serviço) Intervalo da manhã e tarde</p> <p>- Café, chá, leite, suco integral (02 tipos); - Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light; b) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo c) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados. d) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada e) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos f) água mineral com gás g) bolo simples: 2 sabores</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o</p>	<p>Serviço por 1h</p> <p>Valor unitário por pessoa</p>	12807	Banco de preços	700	100
---	---	--	-------	-----------------	-----	-----

--	--	--	--	--	--	--

	<p>período. *sujeito à aprovação do cardápio</p> <p>Quantidade mínima do pedido: 100 pessoas</p>					
8	<p>BOLSA ECOLÓGICA Sacolas ecológicas “ecobag”, personalizada, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g /m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem</p>	Unidade	12882	Banco de Preços	800	400

	<p>fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

9	<p>BLOCO P/ANOTAÇÕES Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.</p>	Unidade	471627	Banco de Preços	800	400
10	<p>CRACHÁ Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g /m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica (sem cordão), furo para presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.</p>	Unidade	10111	Banco de Preços	1500	700
11	<p>FOLDER COM 1 DOBRA Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso</p>	Unidade	452369	Banco de Preços	2500	200
12	<p>FOLDER SEM DOBRA Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	480378	Banco de Preços	2200	200

13	<p>FOLDER COM 2 DOBRAS Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 2 (duas) dobras, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso</p>	Unidade	18724	Banco de Preços	2000	200
----	--	---------	-------	-----------------	------	-----

	<p>PASTA DE PLASTIFICADA PERSONALIZADA Pasta personalizada com bolso</p>				800	400
--	--	--	--	--	-----	-----

14	interno para folha A4 Papel: 250g Impressão: Cores, frente e verso Medida: 392 x 523	Unidade	623869	Banco de Preços		
15	CANETA PERSONALIZADA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)	Unidade	428122	Banco de Preços	1500	750
16	PAINEL EXPOSITOR Aluguel de painel expositor para fotos e trabalhos científicos, na cor branca, cantoneira em alumínio com encaixe, medindo 1,20m x 2,00m, dupla face.	Unidade	150293	Banco de preços	20	1
17	COPO DE BAMBU (500ML) PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF (brinde) Copo, com tampa de rosca, feito em fibra de bambu (50%) e pp (50%), material durável, leve e biodegradável. deve armazenar até 450 ml de bebida, quente ou fria.	Unidade	610173	Banco de preços	1000	500

18	BOTONS LOGO CRM/DF Botons do tipo pin, medindo 20 x 20 mm, em metal com acabamentos dourados, confeccionados em alto e baixo relevo, recortados e esmaltados. Fixação por pino e trava de pressão em metal, personalizado com logo do CRM-DF.	Unidade	618330	Banco de preços	1000	500
19	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão. A arte será por conta da contratante	Unidade	477632	Banco de preços	7	1

20	PORTA DIPLOMA - Couro sintético na COR PRETA - Capa almofadada com gravação da logo do CRM- DF em hot- stampin - Acabamento em costura - Parte interna forrada	Unidade	460170	Banco de preços	150	100
----	---	---------	--------	-----------------	-----	-----

	- Cantoneiras nas 4 pontas e nos 2 lados - Medind o aproximadamente 23,5 x 35cm - A4 (formato fechado).					
21	COMENDA METÁLICA PARA HOMENAGEM Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 6 cm de diâmetro, 4m m espessura, gravação em baixo e alto relevo, frente e verso, com pintura em 4 cores. Estojos aveludados, para medalhas medindo 10x10x3,0 cm, cor preta	Unidade	17760	Banco de preços	100	100
22	CERTIFICADO Papel: Opaline, branco, 240g/m2; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; A arte será por conta da contratante	Unidade	448301	Banco de preços	450	100

23	MÚSICOS Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².	Serviço 3h	18791	Banco de preços	2	1
----	---	------------	-------	-----------------	---	---

24	Interprete de Libras Interprete de libras com título, com a necessidade de fluência em ambas as línguas (português e Libras), experiência comprovada na área e conhecimentos sobre a cultura surda. É fundamental que o profissional seja capaz de interpretar de forma precisa e clara, garantindo a acessibilidade e a inclusão de pessoas surdas em diversos contextos, em conformidade com a Lei.	Serviço 3h	12637	Banco de preços	8	1
	Empresa Especializada em gravação de vídeo e transmissão					

25	Fornecimento de equipamentos e profissionais para a realização de gravações e transmissões de eventos.	Unidade (dia)	13749	Banco de preços	10 eventos	1
26	Caneta Esferográfica com estojo Material: Metal Quantidade Cargas: 1 UN Material Ponta: Metálica Com Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Média Características Adicionais: Estojo Metálico/Personalizada Conforme Modelo/Luxo	Unidade (dia)	444526	Banco de preços	100	50
27	DJ Apresentação artística musical de DJ para abertura e/ou encerramento de eventos, com duração de 4h.	Unidade (dia)	15830	Banco de preços	2	1

4. – LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Para definição do objeto da licitação, a área demandante, analisou processos similares feitos por outros órgãos e entidades no último ano, por meio de pesquisa no âmbito das contratações públicas através do site <https://www.bancodeprecos.com.br>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias,

tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como verificar os modelos de contratações mais utilizados por outros órgãos.

4.2 As soluções de mercado existentes são as seguintes:

a. **Pregão Eletrônico tradicional** – nesta modalidade há a obrigatoriedade de adquirir todos os itens relacionados neste documento de única vez, e foi observado que, os Órgãos que optaram por esse modelo de contratação são aqueles em que tinham uma demanda específica, como por exemplo um Congresso, com única data para o evento.

b. **Pregão Eletrônico para registro de preços** – nesta modalidade a administração possui a alternativa de pedir os itens de forma parcelada e não tem a obrigatoriedade de realizar a contratação da totalidade dos itens relacionados. Normalmente os Órgãos optam por este modelo de contratação quando possui uma agenda com vários eventos, que exige que a contratação seja de forma parcelada

4.3 Destaca-se que este Conselho não possui espaço físico para armazenamento de todo o quantitativo necessário para fazer frente às suas necessidades em um período de um ano, e também os eventos irão ocorrer em momentos distintos, exigindo que os serviços sejam prestados à medida em que forem surgindo as demandas. Além do mais, a aquisição pretendida por meio deste documento será realizada tendo como base a solicitação de aquisição da área demandante, ou seja, parceladamente.

4.4 Devido à natureza da aquisição pretendida, o ideal é que a aquisição seja realizada mediante licitação por sistema de registro de preços - por item, a fim de ampliar a competitividade e buscar preços mais vantajosos.

4.5 Por se tratar de aquisição facilmente encontrada em qualquer estabelecimento comercial não há opções de mercado diferenciado.

4.6 A maioria dos órgãos utilizaram a mesma metodologia de compras do objeto deste documento, ou seja, licitação mediante pregão eletrônico por sistema de registro de preços, tais como:

6. – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	CATMATE R	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNIT. (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
1	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz, Bannero	Unidade	12904	Banco de Preços	70	R\$ 54,15	R\$ 3.790,50

	r,						
--	----	--	--	--	--	--	--

	Convite, Folde r, Certificado, Crachá, Botons, etc.						
--	--	--	--	--	--	--	--

	MESTRE						
	D						
	E CERIMÔNIA						
2	Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento /atendimento de autoridades e representantes. - Duração do Evento: 4 horas. - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.	Serviço 4h	12955	Banco de Preços	15	R\$ 750,00	R\$ 11.250,00

	FOTÓGRAFO						
	Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados.						

3	<p>O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.</p> <p>Entrega do material em até 10 dias após o evento.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	6050	Banco de Preços	20	R\$ 479,86	R\$ 9.597,20
---	--	------------	------	-----------------	----	------------	--------------

4	<p>MANOBRISTA</p> <p>Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo.</p> <p>Incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.</p> <p>Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador</p> <p>d</p> <p>e trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas.</p> <p>1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador</p> <p>de estacionamento e 4 - manobristas.</p> <p>- Nº Pessoas estimado: 150 pessoas em cada</p>	Serviço 5h	14346	Banco de Preços	2	R\$1.252,00	R\$ 2.504,00
---	--	------------	-------	-----------------	---	-------------	--------------

--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda</p> <p>d</p> <p>e convidados.</p> <p>Duração do serviço: 5 horas</p> <p>Quantidade de dias de evento: 2</p> <p>A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>COFFEE</p> <p>BREA</p> <p>K</p> <p>(sem serviço)</p> <p>POR PESSOA</p> <p>h) Suco Integral (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/ligth;</p> <p>i) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo</p> <p>j) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.</p> <p>k) 2 tipos de caldos: verde e</p>	<p>Valor unitário por pessoa</p>	<p>3697</p>	<p>Banco de Preços</p>	<p>2500</p>	<p>R\$ 13,50</p>	<p>R\$33.750,00</p>
5							

<p>vaca atolada</p> <p>l) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos</p> <p>m) água mineral com gás</p> <p>n) bolo simples: 2 sabores</p> <p>*Pedido mínimo para 20 pessoas</p> <p>*Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>COQUETE L VOLANTE</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com gás); Suco de frutas integral (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: c) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) d) Empratas quentes (3 tipos sendo um deles vegano)</p> <p>EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão, polenta com cogumelos)</p> <p>f) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada</p> <p>g) Espetinhos de Frutas: frutas da estação - 4 tipos ou mais</p>	<p>Serviço por até 3h</p> <p>Valor unitário por pessoa</p>	12807	Banco de Preços	7 eventos para 100 pessoas	R\$ 59,98	R\$ 41.986,00
--	--	-------	--------------------	----------------------------------	-----------	---------------

<p>Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, e outros que possam vir a ser necessário), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e</p>						
--	--	--	--	--	--	--

6	<p>desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p> <p>*Nº ESTIMADO DE PESSOA PO</p> <p>R EVENTO: 100</p>						
---	--	--	--	--	--	--	--

7	<p>COFFEE BREAK (com serviço) Intervalo da manhã e tarde</p> <p>- Café, chá, leite, suco integral (02 tipos); - Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light; h) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo i) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados. j) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada k) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos l) água mineral com gás m) bolo simples: 2 sabores</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o</p>	<p>Serviço por 1h</p> <p>Valor unitário por pessoa</p>	12807	Banco de preços	700	R\$ 18,67	R\$ 13.069,00
---	---	--	-------	-----------------	-----	-----------	---------------

--	--	--	--	--	--	--	--

	período. *sujeito à aprovação do cardápio						
8	BOLSA ECOLÓGICA Sacolas ecológicas "ecobag", personalizada, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g /m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem	Unidade	12882	Banco de Preços	800	R\$ 8,20	R\$ 6.560,00

	fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.						
--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

9	<p>BLOCO P/ANOTAÇÕES Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.</p>	Unidade	471627	Banco de Preços	800	R\$ 3,35	R\$ 2.680,00
10	<p>CRACHÁ Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g /m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica (sem cordão), furo para presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.</p>	Unidade	10111	Banco de Preços	1500	R\$ 1,36	R\$ 2.040,00
11	<p>FOLDER COM 1 DOBRA Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso</p>	Unidade	452369	Banco de Preços	2500	R\$ 0,35	R\$ 875,00
12	<p>FOLDER SEM DOBRA Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	480378	Banco de Preços	2200	R\$ 0,49	R\$ 1.078,00

13	<p>FOLDER COM 2 DOBRAS Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 2 (duas) dobras, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso</p>	Unidade	18724	Banco de Preços	2000	R\$ 0,62	R\$ 1.240,00
----	--	---------	-------	-----------------	------	----------	--------------

14	PASTA DE PLASTIFICADA PERSONALIZADA Pasta personalizada com bolso interno para folha A4 Papel: 250g Impressão: Cores, frente e verso Medida: 392 x 523	Unidade	623869	Banco de Preços	800	R\$ 2,71	R\$ 2.168,00
15	CANETA PERSONALIZADA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)	Unidade	428122	Banco de Preços	1500	R\$ 1,29	R\$ 1.935,00
16	PAINEL EXPOSITOR Aluguel de painel expositor para fotos e trabalhos científicos, na cor branca, cantoneira em alumínio com encaixe, medindo 1,20m x 2,00m, dupla face.	Unidade	150293	Banco de preços	20	R\$ 183,92	R\$ 3.678,40
17	COPO DE BAMBU (500ML) PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF (brinde) Copo, com tampa de rosca, feito em fibra de bambu (50%) e pp (50%), material durável, leve e biodegradável. deve armazenar até 450 ml de bebida, quente ou fria.	Unidade	610173	Banco de preços	1000	R\$ 10,91	R\$ 10.910,00

18	BOTONS LOGO CRM/DF Botons do tipo pin, medindo 20 x 20 mm, em metal com acabamentos dourados, confeccionados em alto e baixo relevo, recortados e esmaltados. Fixação por pino e trava de pressão em metal, personalizado com logo do CRM-DF.	Unidade	618330	Banco de preços	1000	R\$ 2,67	R\$ 2.670,00
19	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão. A arte será por conta da contratante	Unidade	477632	Banco de preços	7	R\$ 142,44	R\$ 997,08

20	<p>PORTA DIPLOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Couro sintético na COR PRETA - Capa almofadada com gravação da logo do CRM- DF em hot- stampin - Acabamento em costura - Parte interna forrada - Cantoneiras nas 4 pontas e nos 2 lados - Medind <p>o aproximadamente 23,5 x 35cm</p> <ul style="list-style-type: none"> - A4 (formato fechado). 	Unidade	460170	Banco de preços	150	R\$ 36,63	R\$ 5.494,50
21	<p>COMENDA METÁLICA PARA HOMENAGEM</p> <p>Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 7 cm de diâmetro,</p> <p>3m m espessura, gravação em baixo e alto relevo, frente e verso, com pintura em 4 cores. Estojos aveludados, para medalhas medindo 10x10x2,5 cm, cor preta</p>	Unidade	17760	Banco de preços	100	R\$ 222,80	R\$ 22.280,00
22	<p>CERTIFICADO</p> <p>Papel: Opaline, branco, 240g/m2; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	448301	Banco de preços	450	R\$ 2,76	R\$ 1.242,00

23	<p>MÚSICOS</p> <p>Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².</p>	Serviço 3h	18791	Banco de preços	2	R\$3.866,67	R\$7.733,34
----	---	------------	-------	-----------------	---	-------------	-------------

24	<p>Interprete de Libras Interprete de libras com título, com a necessidade de fluência em ambas as línguas (português e Libras), experiência comprovada na área e conhecimentos sobre a cultura surda. É fundamental que o profissional seja capaz de interpretar de forma precisa e clara, garantindo a acessibilidade e a inclusão de pessoas surdas em diversos contextos, em conformidade com a Lei.</p>	Serviço 3h	12637	Banco de preços	8	R\$ 690,00	R\$ 5.520,00
----	---	------------	-------	-----------------	---	------------	--------------

25	Empresa Especializada em gravação de vídeo e transmissão Fornecimento de equipamentos e profissionais para a realização de gravações e transmissões de eventos.	Unidade (dia)	13749	Banco de preços	10 eventos	R\$1.100,00	R\$11.000,00
26	Caneta Esferográfica com estojo Material: Metal Quantidade Cargas: 1 UN Material Ponta: Metálica Com Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Média Características Adicionais: Estojo Metálico/Personalizada Conforme Modelo/Luxo	Unidade (dia)	444526	Banco de preços	100	R\$ 32,99	R\$ 3.299,00
27	DJ Apresentação artística musical de DJ para abertura e/ou encerramento de eventos, com duração de 4h.	Unidade (dia)	15830	Banco de preços	2	R\$ 423,75	R\$ 847,50
VALOR TOTAL							R\$210.194,52

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS ITENS DE 1 a 29

1. 1. SERVIÇOS GRÁFICOS E MATERIAL PARA EVENTOS –

a) ARTE GRÁFICA – Para cada evento a empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções de arte gráfica para a contratante, relacionada com o tema do evento que será realizado para os serviços gráficos descritos no objeto contratual, que ficará à escolha da Comissão Organizadora.

b) OS SERVIÇOS GRÁFICOS E MATERIAIS PARA EVENTOS - após a aprovação da arte pela contratada, deverão ser entregues após 10 dias do envio da Ordem de fornecimento enviada pelo Órgão, com exceção dos itens: 20, 21, que poderão ser entregues no prazo de 20 dias, nas quantidades contratadas, para a devida viabilidade do evento.

c) Os CERTIFICADOS deverão ser entregues aos participantes no último dia de cada evento. Desta forma, ficará a cargo da contratada tomar todas as providências operacionais necessárias para possibilitar tal entrega.

e) Antes da impressão de qualquer material gráfico deverá ser enviada amostra para a contratante para a devida aprovação.

f) Deverá ser observado em todas as fases do procedimento licitatório os critérios dispostos para a sustentabilidade ambiental e de forma a não frustrar a competitividade.

1. 1. REGRAS ESTABELECIDAS PARA A EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

a) MESTRE DE CERIMÔNIA - deverá possuir aptidão necessária para condução dos serviços do item 1.4 deste Estudo, que serão realizados, em sua maioria, na sede do CRM-DF, nos locais e horários a ser informados pela contratante.

b) FOTÓGRAFO - Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados. O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores e entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.

b1) A Entrega do material em até 10 dias, após cada evento.

b2) Duração dos Eventos: 4 horas.

c) MANOBRISTA - Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo.

c1) a prestação do serviço incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.

c2) Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador de trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas. 1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador de estacionamento e 4 -manobristas.

c3) Nº Pessoas estimado: 100 pessoas em cada dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda de convidados.

c4) Duração do serviço: 5 horas

c5) A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados.

c6) A prestação dos serviços de manobrista será na Sede do CRM-DF - Centro Empresarial Parque Brasília SIG, Qd. 1 2425 Sala 202 - Zona Industrial, Brasília - DF, 70610-410, com previsão para o mês de outubro, podendo ser alterado para outro local na região central de Brasília, o que será previamente comunicado.

d) Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo: ser pontual, agir com presteza, polidez e cortesia sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado (uniformizada) com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

e) Durante a prestação do serviço, os profissionais não poderão se ausentar do local da prestação de serviço sem a devida substituição pela CONTRATADA.

f)) Toda a equipe de recursos humanos deverá chegar com a antecedência necessária para que o evento tenha condições de iniciar nos horários estabelecidos.

1. 1. REGRAS ESTABELECIDAS PARA SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO – ITENS 5, 6 E 7

a. Para o **SERVIÇO DE COFFEE BREAK – item 5**, os produtos serão fornecidos no local, data e horários definidos por este CRM-DF, **não havendo necessidade de pessoas para servir, e nem de material, ou seja, os produtos serão entregues no lugar estipulado, sendo de inteira responsabilidade deste CRM-DF a distribuição dos mesmos.**

a1) A empresa prestadora do serviço receberá oficialmente o pedido do CRM-DF, com uma antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da realização do evento, para fins de que a empresa possa organizar a entrega dos produtos no dia do evento, e no horário definido pelo Contratante.

a2) Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados.

a3) Duração de 1h.

a4) servir até 20 (vinte) pessoas.

b) Para o **SERVIÇO DE COQUETEL VOLANTE – item 6**, os produtos serão fornecidos no local, data e horário definidos por este CRM-DF.

b1) BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.

b2) COMIDAS: Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos), empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.

b3) Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, etc.), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa. Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.

b4) servir até 100 (cem) pessoas.

C. Para o **SERVIÇO DE COFFEE BREAK – os produtos serão fornecidos no local, data e horários definidos por este CRM-DF, ncluindo todo o pessoal (garçom, copeira, e outros que possam vir a ser necessário), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.**

a1) A empresa prestadora do serviço receberá oficialmente o pedido do CRM-DF, com uma antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da realização do

evento, para fins de que a empresa possa organizar a entrega dos produtos no dia do evento, e no horário definido pelo Contratante.

a2) Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados.

a3) Duração de 3h.

a4) servir até 100 (cem) pessoas.

7.1.3 Deverá a contratada realizar em até 10 (dez) dias após o resultado da licitação a degustação dos alimentos, objeto da contratação.

7.1.4. Não atendendo a qualidade desejável, deverá a Contratada providenciar, a suas custas, nova degustação, em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.5 A Contratada deverá manter em todo o evento o padrão de alimentação aprovado por este Regional, sob pena de ser glosado o valor referente a alimentação.

1. REGRAS ESTABELECIDAS PARA INTÉRPRETE DE LIBRAS DE LIBRAS

7.2.1 O serviço de interpretação de Libras incluirá:

a) Modalidade de Atuação

- Interpretação simultânea presencial (em eventos ao vivo);
- Interpretação para vídeos gravados (com inserção de janela de Libras);
- Interpretação para transmissões ao vivo (streaming com janela de Libras);
- Possibilidade de atendimento remoto (via videoconferência), se necessário.

b) Profissional(is)

- Intérprete profissional de Libras, fluente e com experiência comprovada;
- Registro ativo junto ao CAS – Cadastro Nacional de Profissionais Tradutores/Intérpretes de Libras (quando aplicável);
- Para eventos com duração superior a 1h30, deverá ser considerada a contratação de **dois intérpretes revezando**, conforme boas práticas da área.

c) Serviços e Apoio Técnico

- Adequação ao conteúdo técnico da área médica (será fornecido material de apoio);
- Realização de reuniões preparatórias, se necessário;
- Presença pontual no local do evento ou na plataforma designada, com antecedência mínima de 30 minutos.

7.2.1 Formação em Bacharel em Letras-Libras, Licenciatura em Letras-Libras.

7.2.2 Experiência comprovada de atuação profissional na função, para garantir uma comunicação eficaz e acessível às pessoas com deficiência auditiva.

7.2.3 Disponibilidade para cumprimento de carga horária exigida;

7.2.4 Acesso a internet e computador;

7.2.5 Experiência em produção de vídeos;

7.2.6 Capacidade de comunicação: Deve demonstrar habilidade para realizar interpretações precisas, garantindo acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva.

7.2.7 Tempo do serviço: 3 horas.

1. ITENS DE SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAL PARA EVENTOS

7.3.1) Após 10 (dez) dias da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções de arte gráfica para a contratante, relacionada com o tema do evento, para os serviços gráficos descritos no quadro acima, que ficará à escolha da Comissão Organizadora.

7.3.2) Os cartazes deverão ser entregues 20 dias antes do evento, nas quantidades contratadas, para a devida divulgação. Após aprovação da arte, a contratante enviará solicitação formal à contratada, que terá o prazo de 15 (dez) dias para entregar o material na sede do CRM/DF.

7.3.3) Os folders deverão ser entregues 5 dias antes do evento, nas quantidades contratadas. Após aprovação da arte, a contratante enviará solicitação formal à contratada.

7.3.4) Os certificados deverão ser entregues aos participantes no último dia do evento. Desta forma, ficará a cargo da contratada tomar todas as providências operacionais necessárias para possibilitar tal entrega.

7.3.5) A contratada deverá providenciar todos itens de serviço gráfico e material para eventos, 5 dias antes do evento, em conformidade com as exigências já estabelecidas e com o plano de trabalho que será elaborado pelo CRM/DF.

1. 1. Antes da impressão de qualquer material gráfico deverá ser enviada amostra para a contratante para a devida aprovação.

7.3.8) Deverá ser observado em todas as fases do procedimento licitatório os critérios dispostos para a sustentabilidade ambiental e de forma a não frustrar a competitividade.

1. MÚSICOS – Item 23

7.4.1) Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².

7.4.2) A contratação de músicos para o nosso Congresso é essencial para enriquecer culturalmente o evento, proporcionando uma experiência mais memorável aos participantes. A presença de música ao vivo durante a exposição dos trabalhos científicos e das fotografias não apenas agregará valor ao evento, mas também contribuirá para um ambiente mais acolhedor. Além disso, a música pode facilitar a interação social e o networking entre os participantes, promovendo um ambiente mais colaborativo e descontraído. Ao integrar a arte musical no congresso, demonstramos nosso compromisso com a valorização da cultura e do bem-estar dos profissionais de saúde, reconhecendo que momentos de apreciação cultural são fundamentais para um desenvolvimento humano.

7.5 Empresa Especializada em gravação de vídeo e transmissão.

7.5.1 Fornecimento de equipamentos e profissionais para a realização de gravações e transmissões de eventos.

7.5.2 Escopo dos Serviços

7.5.2.1 A empresa contratada deverá oferecer os seguintes serviços:

a. Captação de Imagens e Áudio

- Gravação em vídeo dos eventos na íntegra, com qualidade Full HD ou superior;
- Captação de áudio com equipamentos adequados (microfones de lapela, boom, mesa de som);
- Equipe técnica composta por, no mínimo, 2 câmeras e 1 operador de áudio por evento.

b. Transmissão ao Vivo (Streaming)

- Transmissão ao vivo via plataformas como YouTube, Zoom, Instagram, Teams ou outra indicada pelo CRM-DF;
- Internet dedicada ou suporte técnico para garantir estabilidade da transmissão;
- Inserção de artes visuais institucionais (vinhetas, banners, legenda, etc.) durante a transmissão.

c. Edição e Entrega de Conteúdos

- Edição dos vídeos completos dos eventos;
- Entrega do material final em formato digital (.mp4 ou compatível), com inserção de identidade visual do CRM-DF;
- Produção de vídeos curtos de melhores momentos para divulgação institucional (duração de até 1 minuto);
- Legendas e audiodescrição nos vídeos, quando solicitado.

d) Equipamentos Necessários

A empresa deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários para execução dos serviços, incluindo:

- Câmeras profissionais;
- Iluminação (softboxes, luz contínua, etc.);
- Captação e transmissão de áudio;
- Computadores e softwares de edição profissional;
- Equipamentos de streaming (codificadores, switchers, etc.).

➤ Critérios Técnicos Desejáveis

- Experiência comprovada em eventos institucionais;
- Portfólio com coberturas de eventos similares;
- Equipe capacitada e regularizada (com CNPJ e registro profissional, se aplicável);
- Cumprimento da LGPD e dos padrões éticos de uso de imagem.

1. DJ

7.6.1 Apresentação artística musical de DJ para abertura e/ou encerramento de eventos, com duração de 4h.

7.6.2 A empresa ou profissional deverá fornecer todos os equipamentos necessários à mínima apresentação, incluindo:

- Mesa de som e controladora DJ;
- Sistema de som compatível com o porte do evento (alto-falantes, subwoofer, etc.);
- Notebook ou equipamento de mixagem com biblioteca musical legalizada;

- Microfone (caso necessário);
- Cabos, fontes de alimentação, estabilizadores, extensão, etc.;
- Estrutura de montagem compacta e segura;
- Iluminação discreta e opcional (se solicitada);
- Técnico para montagem/desmontagem e operação dos equipamentos, quando necessário.

- O tempo e o formato da apresentação serão previamente ajustados para cada evento conforme previamente combinado.

7.6.3 O repertório deverá ser cuidadosamente selecionado para adequar-se ao ambiente institucional e ao público médico.

Deverá contemplar estilos como:

- Evitar músicas com conotação política, religiosa, erotizada ou que promovam marcas comerciais. **Obs.:** O repertório será previamente validado pela organização do evento.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

8.1 Seguindo as orientações do Tribunal de Contas da União – Súmula 247, optou-se por fazer a licitação por itens para possibilitar a participação de vários fornecedores e tornar a licitação mais competitiva.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

9.1 Manutenção das ações institucionais e campanhas publicitárias de interesse estratégico da Instituição evitando interrupções, além de busca de maior economia e controle acerca do serviço prestado.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO - (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

10.1 A maioria dos eventos ocorrerão na sede do CRM-DF e a área demandante irá tomar as providências necessárias para que os serviços possam ser realizados.

10.2 O CRM-DF possui uma comissão de funcionários para realização dos eventos institucionais, nomeados pelas Portarias nºs CRM-DF N°. SEI-69/2024 e 51/2024, que possuem a expertise necessária para condução dos trabalhos a serem realizados.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

11.1 Não há necessidade de contratações/aquisições correlatas ou interdependentes em razão da natureza do objeto.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

12.1 Recomenda-se que todos os materiais sejam reaproveitados, sejam na forma de reciclagem ou de reuso, no caso de aquisição de material impresso corretamente destinado para: reciclagem ou doação conforme legislação vigente.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)

13.1 A contratação é viável, pois mantém as práticas atuais que se mostram eficientes para o atendimento das necessidades levantadas pela Equipe de Planejamento, e em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não havendo impedimentos ao prosseguimento da presente contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

FLÁVIA FEITOSA BRANDÃO

Matrícula 006/03-99 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

EDILENE ALVES MARTINS

Matrícula 053/05-12 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MÔNICA CARVALHO CUNHA DA SILVA

Matrícula 044/02-93- EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Carvalho Cunha da Silva, Chefe de Departamento**, em 29/08/2025, às 11:15, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Feitosa Brandão, Assistente Adm. Plena**, em 29/08/2025, às 11:36, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edilene Alves Martins, Assistente Adm. Operacional**, em 29/08/2025, às 13:27, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2974170** e o código CRC **8E7F6A6A**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202 - Bairro SIG |
CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.7.000008136-5 | data de inclusão: 29/08/2025

Criado por [monicac](#), versão 3 por [monicac](#) em 29/08/2025 10:45:21.