



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal  
Subsecretaria de Administração Geral  
Coordenação de Logística, Obras e Manutenção

Estudo Técnico Preliminar - SEDES/SEEDS/SUAG/COLOM

1. OBJETO A SER CONTRATADO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo levantar os possíveis cenários para contratação de serviços de eventos que serão realizados sob demanda, de forma continuada, compreendendo os serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução dos eventos.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A pretensa aquisição obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como demais normativos constante no Instrumento Convocatório.

2.2. ABNT NBR 16004:2016 – Eventos – Classificação e terminologia - A norma se refere a diretrizes para a classificação de eventos e dos termos e definições específicas utilizados no segmento. É aplicada a pessoas e organizações envolvidas com eventos e desenvolvedores de normas, guias, procedimentos e outros documentos normativos relacionados às atividades de eventos. Estima-se que a sua disseminação no âmbito do segmento seja sobremaneira oportuna ao padronizar termos, definições e tipologias, contribuindo assim para a simplificação na comunicação entre as partes interessadas. Os termos desta norma estão apresentados no item Classificação

2.3. ABNT NBR 16513:2016 – Organizador de eventos - Competências pessoais - A norma descreve a ocupação do organizador de eventos, especifica as competências para que um organizador de eventos tenha potencial de desenvolver um serviço de qualidade e atender às necessidades do mercado de eventos. Foi elaborada para auxiliar as empresas na seleção e na contratação do profissional organizador de eventos, no que se refere a conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim compete ao organizador desenvolver atividades de planejamento, organização, promoção, realização, gerenciamento de recursos e prestação de serviço especializado de eventos.

2.4. ABNT NBR 16566:2016 - Eventos - Sistemas de gestão de segurança – Requisitos Apresenta os requisitos de um sistema de gestão para eventos, com vistas à melhoria da segurança. Aplica-se a todos os tipos, natureza e tamanhos de empresas e organizações envolvidas no projeto e execução de eventos, contemplando diferentes condições geográficas, culturais e sociais. A norma preconiza que as organizações conheçam e contemplem as expectativas das partes interessadas com a segurança dos eventos.

3. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. Contrato nº 049919/2023 (123620553), que foi celebrado com a **SOLUTION LOGISTICA E EVENTOS EIRELI**.

#### 4. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação visa atender a demanda da SEDES na obtenção do suporte necessário a execução de eventos de caráter de formação, ensino e extensão, tais como: formação continuada, seminários, reuniões, capacitações e inaugurações.

4.2. Outrossim, a infraestrutura de eventos também se destina à realização de conferências dos conselhos de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, e ao desenvolvimento das diversas ações implementadas pelo Órgão, o que requer uma estrutura apropriada, e em tempo integral.

4.3. Considerando que a SEDES não tem capacidade técnica, operacional e administrativa para promover os seus próprios eventos na forma proposta pelas unidades administrativas, uma vez que não há nos quadros de servidores da pasta profissionais capacitados para viabilizarem eventos que demandam estruturas de palco, iluminação, sonorização, serviços de pessoal especializado em interpretação de linguagem brasileira de sinais (LIBRAS), limpeza e conservação, dentre outros, bem como o término do Contrato nº 049919/2023 (123620553), que foi celebrado com a **SOLUTION LOGISTICA E EVENTOS EIRELI** que por sua vez não será prorrogado.

4.4. Sendo a SEDES inapta para executar os eventos demandados pelas suas unidades administrativas, a alternativa possível é a contratação de empresa especializada para a realização de eventos sob demanda, tendo em conta que há no mercado uma gama considerável de empresas especializadas na prestação desse tipo de serviço com profissionais qualificados para organizarem os eventos, fornecendo estrutura de logística, alimentação, *staff*, dentre outros.

4.5. Para a efetiva e eficaz comunicação, bem como para divulgar as políticas públicas e ações governamentais, faz-se necessária a contratação de empresa capacitada na realização de eventos, de forma ágil e técnica atendendo.

4.6. A futura contratação tem por objetivo contribuir para fortalecer a imagem institucional dos programas e ações, inclusive em momentos de crise. Nesta senda, a presente contratação justifica-se em virtude do papel estratégico das áreas e suas relevantes funções social nas políticas públicas e ações governamentais, tendo elevada demanda na realização de eventos.

4.7. Desta forma, foi enviado o Memorando Circular Nº 14/2023 - SEDES/SEEDS/SUAG (127761300), com intuito de realizar o levantamento do cronograma de eventos previstos e seus respectivos itens e quantitativos a serem utilizados.

4.8. À vista disso, aferimos o que segue:

#### **PLANEJAMENTO CAS/DF - 2024**

- Reuniões Plenárias Ordinárias - 11 reuniões
- Reuniões Plenárias Extraordinárias - 5 (estimativa)
- Encontros Nacionais – FONACEAS - 4 reuniões com duração de dois dias cada. Fora do DF.
- Encontros Nacionais – Reuniões Descentralizadas do CNAS - 11 reuniões com duração de dois dias
- Encontros Nacionais – CONGEMAS - 1 reunião com duração de dois a três dias. Fora do DF
- DF como anfitrião do FONACEAS - (Centro Oeste sediará o encontro)
- Assembleia de Eleição da Sociedade Civil - mandato 2024 - 2027
- Deslocamento de conselheiros do CAS/DF para realização de visitas de inscrição/acompanhamento de Entidades - 12 conselheiros x 2 visitas/mês = 24 (em média). 24 visitas/mês x 11 meses = 264 visitas/ano.

**Subsecretaria de Assistência Social**

- 17 encontros de supervisão técnica de alinhamento e processos de trabalho
- Seminário sobre novos procedimentos CadÚnico e PBF
- Seminário Distrital de Família Acolhedora. (Previsão: Março de 2023)
- Início do piloto do Programa Agentes da Cidadania
- 2º Encontro da Rede Parceria Socioassistencial
- Reorganização do espaço físico da CPSB e identidade visual da Coordenação
- Semana de Formação sobre adolescentes desafiadores dentro do serviço de acolhimento.
- Início do piloto do Programa Incentiva DF
- Reunião com as unidades sobre benefícios eventuais
- Dia de Enfrentamento a Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes
- Encontro com os servidores EAS de CRAS
- Programa de formação sobre cuidar: Ferramentas para Cuidadoras e Cuidadores/Mães e Pais Sociais na prática do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.
- Dia Internacional de Combate à Homofobia
- Dia de Enfrentamento ao Trabalho
- I SEMINÁRIO NACIONAL SOBRE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS IDOSAS
- 3º Encontro da Rede Parceria Socioassistencial
- Dia de Conscientização da Violência Contra a Pessoa Idosa
- Programa de formação: O trabalho de construção de autonomia dos acolhidos dentro do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes e Jovens.
- Reorganização do espaço físico da CPSM e identidade visual da Coordenação e Diretoria
- I SEMINÁRIO NACIONAL SOBRE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- Dia Nacional da Luta da População em Situação de Rua / Pedal cidadão
- Evento sobre benefícios eventuais
- Encontro de crianças e adolescentes acolhidos do Distrito Federal.
- Evento alusivo ao Dia Nacional da Luta da População em Situação de Rua
- Dia do Psicólogo
- Semana do Educador Social
- Evento: Caminhada da Memória em parceria com o Coletivos Filhas da Mãe
- 4º Encontro da Rede Parceria Socioassistencial
- Oficina de Fiscalização
- Encontro Intersetorial Condicionalidades PBF
- Dia da Consciência Negra
- Dia de Enfrentamento a Violência Contra Mulher
- 5º Encontro da Rede Parceria Socioassistencial
- Reunião de encerramento das atividades de 2024 e planejamento para 2025.

**Gabinete - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal**

- Premiação da Medalha Mérito Social
- Entrega do Relatório Anual de Desempenho da SEDES

**Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional**

- Reunião Final Subsân: resultados e perspectivas
- Atividade conjunta de EAN
- Evento de reconhecimento dos servidores da ponta
- Evento de reconhecimento dos servidores da gestão
- Oficinas de execução contratual
- Apresentação em congressos e eventos
- Reuniões de articulação com as unidades finalísticas

**Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente**

- 8 Produções de material para capacitações presenciais, eventos e palestras
- 8 Capacitações presenciais, eventos e palestras

4.9. Salientamos, que eventos podem ocorrer de forma esporádica, por motivos que nem sempre são previamente planejados ou esperados. Temos eventos obrigatórios, mas também aqueles que podem acontecer sem a interferência direta desta pasta. Em virtude do papel estratégico das áreas desta Pasta e suas relevantes funções sociais nas políticas públicas e ações governamentais, eleva de forma inesperada a demanda na realização de eventos como também não é possível prevê todos os compromisso das autoridades desta pasta e de outras que venham a se dirigir a nós.

4.10. Ademais, a administração pretende com a futura contratação alcançar objetivos específicos, tais como:

- a) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes as contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- c) Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia.

**5. DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

5.1. A contratação de de serviços de eventos que serão realizados sob demanda, de forma continuada, compreendendo os serviços de organização de eventos e serviços correlatos, está previsto no Plano de Contratação Anual da Pasta.

5.2.

**6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

- 6.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário;
- 6.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura;
- 6.3. Caso o Contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do Termo assinar;

**Da responsabilidade da contratante:**

- 6.4. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.
- 6.5. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços.
- 6.6. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços
- 6.7. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no respectivo Edital, garantida à prévia defesa.
- 6.8. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta.
- 6.9. Enviar à contratada as Ordens de Serviço, por e-mail, assegurando-se de que a contratada recebeu o documento.
- 6.10. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na legislação vigente.
- 6.11. Fazer vistoria criteriosa no ato da entrega (laudo de recebimento), para que seja constatado se o material/serviço está de acordo com o que foi contratado, bem como as condições físicas do material entregue, identificando possíveis danos.
- 6.12. Fazer vistoria criteriosa no ato da devolução (laudo de devolução), para que seja constatado o estado físico do material que será devolvido, bem como eventuais danos que tenham ocorrido no período de locação.
- 6.13. Efetuar o pagamento à Contratada, conforme estipulado no instrumento contratual.
- 6.14. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 6.15. Documentar as ocorrências havidas firmado juntamente com o preposto da Contratada.
- 6.16. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 6.17. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços.
- 6.18. Indicar as áreas onde serão instalados.

**Das obrigações e responsabilidades da contratada:**

- 6.19. A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:
- 6.20. até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
- 6.21. Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 6.22. Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.
- 6.23. A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.
- 6.24. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

- 6.25. Arcar com todos os custos necessários para a execução dos serviços, incluindo despesas dos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir.
- 6.26. A Contratada fica obrigada a possuir todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 6.27. Substituir todo e qualquer material defeituoso em razão de ação ou de omissão involuntária, negligência, imprudência, imperícia ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior sem ônus para a Contratante e sem implicar alterações nos prazos estipulados no Termo de Referência.
- 6.28. Manter permanentemente entendimentos com a Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na entrega dos materiais.
- 6.29. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por todo e qualquer dano que cause à Contratante, a seu preposto ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços, objeto deste ETP, não cabendo à Contratante, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes.
- 6.30. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços, bem como assumir todos os ônus decorrentes do possível chamamento da Contratante em juízo como litisconsorte em ações trabalhistas ou de reparação civil, em decorrência da execução dos serviços.
- 6.31. Responsabilizar-se perante a Contratante, pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou ao seu preposto, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa pela Contratada.
- 6.32. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.33. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Distrito Federal ou a terceiros.
- 6.34. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.35. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 6.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.38. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algumas das hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.39. A Contratada fica obrigada a comprovar de que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços a serem fornecidos, conforme as disposições da [LEI Nº 4.770, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.
- 6.40. A Contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº

5.448, de 12 de janeiro de 2015, que proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

6.41. A Contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados na Lei Distrital nº 5.375/2014, que institui a Política Distrital para Integração da Pessoa com Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências.

6.42. Conforme o disposto no Art. 2º da Lei nº. 5.061 de 8 de março de 2013, o uso ou emprego da mão de obra infantil constitui motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Da alteração contratual:**

6.43. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo na legislação vigente, vedada a modificação do objeto.

6.44. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

6.45. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste contrato.

**6.46. Das penalidades:**

6.47. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

6.48. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas no Edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto na legislação, serão obedecidos no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no Decreto 26.851/2006.

**6.49. Da rescisão amigável:**

6.50. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos da legislação, mediante manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

**Da rescisão:**

6.51. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto na legislação, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas na norma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.52. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal.

6.53. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.54. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.55. Fica proibida o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Dos débitos para com a fazenda pública:**

6.56. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

**Do executor:**

6.57. O Distrito Federal, por meio de Ordem de Serviço, designará um Executor ou Comissão para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

6.58. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.59. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

**Da publicação e do registro:**

6.60. Em cumprimento ao art. 94 da Lei nº 14.133/2021, a eficácia do Contrato, bem como os seus aditamentos, fica condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

6.61. Caso o Contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do Termo assinar;

**Do foro:**

6.62. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

6.63. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, é estritamente proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.64. Nos termos da Lei Distrital nº 5.087/2013, a empresa vencedora fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, em caso de irregularidades, devem ser sanadas no prazo máximo de trinta dias da detecção.

**Natureza da Contratação**

Os eventos institucionais realizados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal não têm caráter facultativo, mas instrumental. Na atividade de governança, a realização de eventos possibilita alavancar a própria atividade do Governo junto a população, ao promover visão compartilhada, integração e colaboração.

6.65. Por essa razão, a presente contratação possui caráter essencial ao desempenho das atividades finalísticas do GDF, de modo que a sua interrupção poderia comprometer o cumprimento da missão institucional.

6.66. Nesse sentido, compreende-se que os serviços se enquadram como atividades de natureza continuada no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, cujo contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir o bom andamento de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

6.67. Considerando que o Governo do Distrito Federal realiza diversos eventos institucionais ao longo do ano, com execução de atividades rotineiras, que caracterizam a prestação como de natureza continuada, na área dos serviços técnicos de realização de eventos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação desses serviços, a ser realizada por meio da eventual



disponibilização de equipe de profissionais e materiais a serem utilizados nos eventos da SEDES, em ambientes internos ou externos.

#### **Sustentabilidade:**

6.68. A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012 e em conformidade com a lei geral de Licitações, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável, no âmbito da Administração Direta Pública do Governo do Distrito Federal, suas autárquica, fundações e das empresas estatais, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto em relação aos seus similares e além disso:

6.69. Observar à Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.70. Fornecer equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos empregados, conforme a natureza do serviço a ser executado;

6.71. Separar os resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

6.72. Atender às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

6.73. Vigência: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogável por até 60 (sessenta) meses.

#### **Tipo de bem ou serviço**

6.74. Trata-se de serviço comum, visto que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Estudo Técnico, por meio de especificações usuais de mercado.

#### **Vedações**

6.75. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

6.76. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

6.77. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

6.78. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

6.79. Demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

6.80. Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

6.81. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

7.1. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

7.2. Tendo isso em vista, foram realizadas pesquisas sobre os pregões realizados e, em sua grande maioria, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata

de serviços de execução segmentada, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações. Nesse sentido, destacam-se as informações dos seguintes órgãos, que subsidiaram predominantemente as análises e comparações:

a) Ministério do Desenvolvimento Regional – Contrato nº 14/2022 (Processo SEI nº 590000.22167/2021- 15);

b) Ministério das Comunicações – Contrato nº 12/2022 (Processo SEI nº 53115.017702/2021-34)

c) Ministério do Meio Ambiente – Contrato nº 01/2021 (Processo SEI nº 02000.003616/2020-10); e

d) Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – Ata de Registro de Preços nº 04/2023 (Processo SEI nº 71000.064131/2022-87).

Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum em que as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o que institui os incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021. Portanto, com base em levantamento de mercado, esta solução é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

Convém ressaltar que esta pasta tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos do GDF e demais entes federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes para esta Secretaria.

Por se tratar de contratação de serviço comum, a margem legal para discricionariedade da Administração resume-se à escolha do critério de julgamento, menor preço ou maior desconto, bem como definições acerca do parcelamento ou não do objeto e demais requisitos da lei, como a exigência ou não de garantias para a formalização do contrato.

Dito isto, apresentam-se as soluções aventadas para a presente contratação:

Solução 1 – Contratação única sem parcelamento

Descrição: os itens necessários para a realização de eventos seriam todos dispostos em um único grupo, de forma que a prestação do serviço seria feita por uma única empresa.

Vantagens: Quanto à execução do contrato pela Administração, tem-se que o objeto único apresenta vantagem em sua gestão e execução, haja vista a reunião de todos os itens em um único contrato. Em primeira análise, isso mitigaria possíveis problemas na realização dos eventos em decorrência de erro ou falta de comunicação, incompatibilidade de estrutura e tecnologia, falta de padronização e a logística propriamente dita. Além disso, do ponto de vista operacional por parte da própria Administração, a fiscalização do contrato seria mais objetiva e o diálogo com o contratado seria facilitado.

Quanto à economicidade e competitividade, pontua-se que após consultas no portal de compras do governo federal, constata-se que contratações para a realização de eventos em órgãos e entidades públicas são corriqueiras e concluídas após regular procedimento licitatório, o que demonstra, pelas próprias características do normativo, que é possível a escolha da melhor proposta para a Administração dentre os interessados.

Desvantagens: Na contratação para a realização de eventos, há uma série de serviços envolvidos, tais como mão de obra especializada, alimentação, material gráfico, estrutura, mobiliário, entre outros. Esta pluralidade poderia ser mais bem explorada por empresas especializadas em cada um desses nichos, o que, em teoria, poderia representar uma melhor prestação de serviços em virtude da individualização e diminuição do escopo a ser atendida por cada empresa.

**Solução 2 – Contratação parcelada em quatro grupos temáticos** Descrição: os itens necessários para a realização de eventos seriam dispostos em quatro grupos temáticos (Alimentação ; Equipamentos, material de apoio, mobiliários e ornamentação; Serviços especializados; e Material gráfico e de papelaria)

**Vantagens:** Diante da natureza plural dos itens que compõem um evento e considerando a expertise do prestador de serviço, a contratação parcelada em grupos temáticos poderia configurar uma vantagem à Administração, de forma que a especialização da empresa em um determinado nicho tende a resultar numa maior atenção aos detalhes referentes àquele objeto específico e, conseqüentemente, em uma melhor prestação de serviços.

**Desvantagens:** Para a execução de alguns objetos, a contratação parcelada pode acarretar problemas relacionados a dissociação de elementos, em tese, indissociáveis. No caso de eventos, a contratação parcelada poderia configurar uma desvantagem do que concerne à padronização dos itens, compatibilidade de estruturas e tecnologia, viés de comunicação e conflito de figuras de autoridade na prestação de serviço.

Considera-se também uma desvantagem a operacionalização dos contratos por parte da Administração. Sobre isso, tem-se a carga de trabalho em si, que seria multiplicada pela quantidade de contratos assinados para a solução e, ainda, considerando o princípio da segregação de funções e o número de servidores da equipe de gestão e fiscalização, a segregação de função almejada pela lei seria apenas formal, haja vista que os mesmos servidores atuariam em funções alternadas em todos os contratos.

#### 8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação desses serviços permitirá a uniformização e racionalização de procedimentos, além de contribuir positivamente para a qualificação dos eventos organizados pela SEDES.

8.2. Para definir a quantidade dos itens, foi analisada as demandas da Subsecretarias da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal . Os quantitativos para a presente contratação estão descritos na Tabela a seguir:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD. ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	ADESIVO VINIL COM CORTE ESPECIAL, Descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida.	Metro <sup>2</sup>	185	R\$ 38,74	R\$ 7.166,90
2	ADESIVO PERSONALIZADO, Descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida.	Metro <sup>2</sup>	770	R\$ 38,74	R\$ 29.829,80
3	ÁGUA, Descrição: água mineral, sem gás, Unidade de Fornecimento: caixa com 48 copos de 200ml cada.	Caixa	900	R\$ 35,03	R\$ 31.527,00
4	APOIO DE SERVIÇOS GERAIS, Descrição: carregador para evento, responsável pelo deslocamento de materiais diversos, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	180	R\$ 138,87	R\$ 24.996,60
5	ARRANJO, Descrição: plantas em vasos para decoração.	Unidade	114	R\$ 97,11	R\$ 11.070,54
6	ARRANJO, Descrição: tipo jardineira, para mesa ou dispositivo de honra, com no mínimo 3 tipos de flores tropicais, como strelitzia, helicônia, alpínia, bastão-do-imperador, antúrio, papo de anjo e 4 tipos de folhagens, medindo no mínimo 1 metro de comprimento por, no máximo, 0,60m de altura.	Unidade	104	R\$ 180,00	R\$ 18.720,00
7	BACK DROP, (fundo de palco/medidas a serem definidas) com suporte em policromia, lona ou vinil -	Metro <sup>2</sup>	109	R\$ 140,00	R\$ 15.260,00

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD. ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	Com estrutura metálica para instalação.				
8	BALCÃO, Descrição: locação, entrega e recolhimento de balcão em alumínio, com frente fechada, medindo no mínimo 100x100x50cm.	Diária	65	R\$ 1.666,66	R\$ 108.332,90
9	BANHEIRO QUÍMICO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de banheiro químico individual para portadores de necessidades especiais - PNE, portátil, em polietileno ou material similar, teto translúcido, medindo no mínimo 130x150x220cm, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	120	R\$ 163,75	R\$ 19.650,00
10	BANHEIRO QUÍMICO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de banheiro químico individual, portátil, em polietileno ou material similar, teto translúcido, medindo no mínimo 116x122x210cm, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	80	R\$ 215,00	R\$ 17.200,00
11	BANNER, em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores, com instalação.	Metro <sup>2</sup>	92	R\$ 1,85	R\$ 170,20
12	BOX TRUSS, Descrição: locação de Box Truss Q30, estrutura de duralumínio, com instalação das lonas de plotagem e/ou telas de projeção e similares.	Metro linear	60	R\$ 35,00	R\$ 2.100,00
13	CADEIRA, Descrição: locação, entrega e recolhimento de cadeira em plástico PVC, sem braço, cor branca, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	3970	R\$ 1,85	R\$ 7.344,50
14	COFFEE BREAK, Descrição: serviço de coffee break para 100 pessoas, composto de no mínimo 30 litros de bebida não alcoólica, 30 litros de café ou água, 100 unidades de iogurte de 100g cada, 800 salgados sortidos, 250 mini sanduíches, 100 unidades de salada de frutas de 250ml cada, com fornecimento de insumos, Unidade de Fornecimento: duração mínima de 4 horas.	Por Pessoa	12.500	R\$ 55,00	R\$ 687.500,00
15	ALMOÇO/JANTAR, Descrição: serviço de fornecimento de almoço/jantar, P	Por Pessoa	2770	R\$ 23,40	R\$ 64.818,00
16	CONE, Descrição: locação de cone para sinalização, em PVC flexível, cor laranja com faixas na cor branca, com altura mínima de 75cm, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	200	R\$ 34,01	R\$ 6.802,00
17	DJ, Descrição: operação do sistema de som com playlist a ser aprovada previamente pela organização do evento, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	75	R\$ 770,00	R\$ 57.750,00
18	ELETRICISTA, Descrição: profissional capacitado com experiência comprovada, com equipamentos e materiais para instalação e manutenção elétrica em eventos, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	60	R\$ 236,87	R\$ 14.212,20
19	ETIQUETA, Descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida pela contratante.	Metro <sup>2</sup>	88	R\$ 47,00	R\$ 4.136,00
20	EXTINTOR de incêndio classe ABC 6kg.	Diária	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
21	GARÇOM, Descrição: serviço de garçom para integrar a equipe de atendimento ao buffet dos eventos, Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	300	R\$ 180,00	R\$ 54.000,00
22	GELO, Descrição: gelo triturado, Unidade de Fornecimento: saco com 10kg.	Saco	250	R\$ 11,33	R\$ 2.832,50

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD. ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
23	GERADOR DE ENERGIA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de grupo gerador, super silenciado, com motor de 400 KVA, 60 HZ, microprocessador e quadro de transferência, para funcionamento em regime contínuo, com todo material e insumo para o funcionamento, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	75	R\$ 4.000,00	R\$ 300.000,00
24	INTERPRETE, Descrição: profissional de Língua Brasileira de Sinais, diárias de 8 horas.	Diária	100	R\$ 466,67	R\$ 46.667,00
25	KIT LANCHE, Descrição: fornecimento de kit lanche, tipo 2, composto por 1 mini bolinho de 40g recheado, 1 suco integral de 200ml e 1 fruta.	Kit	2920	R\$ 9,50	R\$ 27.740,00
26	LIXEIRA, Descrição: locação, entrega e recolhimento de lixeira em PVC, tipo balde, capacidade mínima de 100 litros, sem tampa, com alças nas duas laterais, com sacos de lixo inclusos, Unidade de fornecimento: diária de 12 horas.	Unidade	85	R\$ 19,67	R\$ 1.671,95
27	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, Descrição: veículo tipo ambulância, com UTI e equipe médica composta de 1 médico e 1 enfermeiro, com motorista, dotada de equipamentos, utensílios e medicamentos de emergência/ambulatorial para resgate, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	15	R\$ 1.150,00	R\$ 17.250,00
28	LONA, Descrição: confecção, instalação, manutenção e desinstalação de lona de sinalização sem emenda, 440 g/m <sup>2</sup> , impressão colorida em qualidade fotográfica em uma face, acabamento em ilhós e reforçado com cordão, resistência UV.	Metro <sup>2</sup>	150	R\$ 23,92	R\$ 3.588,00
29	MESA, Descrição: locação, entrega e recolhimento de mesa em plástico PVC, cor branca, medindo no mínimo 68x68cm, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	600	R\$ 8,87	R\$ 5.322,00
30	MESTRE DE CERIMÔNIA, Descrição: serviço de narração, informação e condução em eventos, Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	100	R\$ 458,19	R\$ 45.819,00
31	MICROFONE, Descrição: auricular com bateria sobressalente.	Diária	20	R\$ 38,53	R\$ 770,60
32	MICROFONE DE LAPELA, Descrição: sem fio, com bateria ou pilha inclusa.	Diária	30	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00
33	MICROFONE TIPO GOOSENECK, Descrição: com bateria ou pilha inclusa.	Diária	120	R\$ 68,68	R\$ 8.241,60
34	ORGANIZADOR DE FILA, Descrição: locação, entrega e recolhimento de pedestal organizador de fila, em ferro cromado, com no mínimo 90cm de altura e fita retrátil de no mínimo 2 metros de comprimento.	Unidade	200	R\$ 28,75	R\$ 5.750,00
35	PALCO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de palco com cobertura, piso com carpete, dois acessos sendo uma escada com guarda corpo e corrimão e uma rampa de acesso para cadeirante, medindo 600x400x60 cm, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	60	R\$ 1.706,33	R\$ 102.379,80
36	PLACAS DE INAUGURAÇÃO, obras, unidades e eventos, placas gravadas em aço inoxidável com inscrições e	Metro <sup>2</sup>	100	R\$ 320,00	R\$ 32.000,00

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD. ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	brasões para inauguração.				
37	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, gravadas em aço inoxidável, com luxo qualidade e durabilidade.	Metro²	75,00	R\$44,00	R\$ 3.300,00
38	PORTA BANNER, retrátil em metal, pantográfico.	Diária	100	R\$ 22,90	R\$ 2.290,00
39	PUFFE, Descrição: de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto.	Diária	100	R\$ 59,28	R\$ 5.928,00
40	PÚLPITO, Descrição: de acrílico transparente ou madeira com suporte para água.	Diária	75	R\$ 150,00	R\$ 11.250,00
41	RÁDIO TRANSCÉPTOR, Descrição: portátil, VHF ou UHF, alcance máximo de 25km em campo aberto, mínimo 22 canais de frequência, no mínimo 38 códigos privativos, funcionamento com bateria ou pilha, carregador duplo de mesa bivolt, fonte bivolt, 2 clips de cinto, manual em português.	Unidade	20	R\$ 509,33	R\$ 10.186,60
42	RECEPCIONISTA, Descrição: recepcionista para execução do evento, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	120	R\$ 170,00	R\$ 20.400,00
43	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de iluminação para palco, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	25	R\$ 1458,33	R\$ 36.458,25
44	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: profissional capacitado para realização de serviços de limpeza, devidamente identificado e com material para limpeza e manutenção geral do evento, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	Diária	100	R\$ 160	R\$ 16.000,00
45	SERVIÇO DE PROJEÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de projeção de alta luminosidade, com processadores de imagem, tela de projeção e sistema de som, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas	Diária	75	R\$ 1.866,13	R\$ 139.959,75
46	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de médio porte, com mesa de som digital 16/32 canais, 4 microfones e 4 pedestais, para evento externo, com público de 1.000 pessoas, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	30	R\$ 1.000,00	R\$ 30.000,00
47	TENDA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado com fechamento lateral e fundo, afixada com cabo de aço, com aterramento, medindo 1000x1000cm, altura mínima de 2,5m, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	200	R\$ 700,00	R\$ 140.000,00
48	TENDA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado sem fechamento lateral, afixada com cabo de aço, com aterramento, medindo 400x400cm, altura mínima de 2,5m, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	45	R\$ 473,25	R\$ 21.296,25
49	TENDA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado sem fechamento lateral, afixada com cabo de aço, com aterramento,	Diária	30	R\$ 505,00	R\$ 15.150,00

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD. ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	medindo 600x600cm, altura mínima de 2,5m, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.				
50	TOALHA, Descrição: para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	Diária	40	R\$ 16,19	R\$ 647,60
51	VASO DE PLANTA, Descrição: vaso com planta ornamental natural do tipo palmeira, medindo no mínimo 45cm de altura.	Unidade	62	R\$ 139,98	R\$ 8.678,76,00
52	CRACHÁS, Descrição: em PVC com cordões personalizados conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	2200	R\$ 3,61	R\$ 7.942,00
53	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER, Descrição: medindo 210 x 300mm (aberto) 105 x 300mm (fechado), impressão 4x4 cores, em papel couche fosco, pesando 170g/m <sup>2</sup> , folder com 01 dobra laminado boop fosco, conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	2000	R\$ 0,35	R\$ 700,00
54	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO, Descrição: tipo pequeno porte, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de médio porte, com mesa de som digital 12/24 canais, 4 microfones e 4 pedestais, para evento externo, com público de 300 pessoas, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	36	R\$ 1868,17	R\$ 67.254,12
55	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZ, Descrição: cartaz em tamanho A3, 4/0 cores, em papel couche brilho 90g com impressão colorida, conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	1300	R\$ 4,38	R\$ 5.694,00
56	Camiseta tradicional	Unidade	7100	R\$ 18,51	R\$ 131.421,00
57	Boné	Unidade	1800	R\$ 16,11	R\$ 28.998,00
58	Garrafa tipo squeeze, cores variadas	Unidade	5850	R\$ 4,45	R\$ 26.032,50
59	Caneta Esferográfica, cores diversas com logomarca.	Unidade	3200	R\$ 1,32	R\$ 4.224,00
60	Bloco Simples para anotação	Unidade	6650	R\$ 1,34	R\$ 8.911,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE:</b>				R\$ 2.530.240,92	

8.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.530.240,92 (dois milhões, quinhentos e trinta mil duzentos e quarenta reais e noventa e dois centavos) .

## 9. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

9.1. **ADESIVO VINIL COM CORTE ESPECIAL**, descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida para a confecção de painéis específico para cada tipo de evento, por exemplo as capacitações;

9.2. **ADESIVO PERSONALIZADO**, descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida para a confecção de painéis para a promoção dos eventos a serem realizados;

9.3. **ÁGUA**, descrição: água mineral, sem gás, unidade de fornecimento: caixa com 48 copos de 200ml cada;

9.4. **APOIO DE SERVIÇOS GERAIS**, descrição: carregador para evento, responsável pelo deslocamento de materiais diversos, unidade de fornecimento: diária de 8 horas;

9.5. **ARRANJO**, descrição: plantas em vasos para decoração para a decoração de ambientes simples;

- 9.6. **ARRANJO**, descrição: tipo jardineira, para mesa ou dispositivo de honra, com no mínimo 3 tipos de flores tropicais, como strelitzia, helicônia, alpínia, bastão-do-imperador, antúrio, papo de anjo e 4 tipos de folhagens, medindo no mínimo 1 metro de comprimento por, no máximo, 0,60m de altura para ambientes mais sofisticados;
- 9.7. **BACK DROP**, fundo de palco/medidas a serem definidas, com suporte em policromia, lona ou vinil. Com estrutura metálica para instalação;
- 9.8. **BALCÃO**, descrição: locação, entrega e recolhimento de balcão em alumínio, com frente fechada, medindo no mínimo 100x100x50cm para acomodação da recepção do evento;
- 9.9. **BANHEIRO QUÍMICO (PCD)**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de banheiro químico individual para portadores de necessidades especiais - PNE, portátil, em polietileno ou material similar, teto translúcido, medindo no mínimo 130x150x220cm, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.10. **BANHEIRO QUÍMICO**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de banheiro químico individual, portátil, em polietileno ou material similar, teto translúcido, medindo no mínimo 116x122x210cm, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.11. **BANNER**, em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores, com instalação;
- 9.12. **BOX TRUSS**, descrição: locação de Box Truss Q30, estrutura de duralumínio, com instalação das lonas de plotagem e/ou telas de projeção e similares;
- 9.13. **CADEIRA**, descrição: locação, entrega e recolhimento de cadeira em plástico PVC, sem braço, cor branca, para a acomodação do público participante do evento, unidade de Fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.14. **COFFEE BREAK**, descrição: O cardápio sugerido é basicamente composto de: chocolate quente, cappuccino, café, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (2 tradicionais e 2 light e/ou zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgados (fritos e/ou assados), bolos/cucas, pães, broas, sanduíches (naturais e/ou hambúrgueres artesanais, canapés e doces (brigadeiros, casadinhos, mini donuts). A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas talheres, guardanapos, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Cada coffee break/wellcome coffee deverá ter duração de 60 (sessenta) a 90 (noventa) minutos. O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos;
- 9.15. **Almoço/Jantar**: Cotar preço por pessoa na planilha de preços, o item será composto de: a) Entrada: canapés - 3 (três) opções; b) Pratos principais: filé mignon grelhado (com ou sem molho), sobrecoxa de frango grelhado ou assado com especiarias, filé de peixes grelhados com especiarias; c) Acompanhamentos: salada - vegetais folhosos, vegetais crus, cozidos e molhos – 02 (duas) opções; arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), batatas rústicas, legumes sauté, massa vegetariana; d) Sobremesas: salada de frutas, pudim de leite; brigadeiros e e) Bebidas – água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.
- 9.16. **CONE**, descrição: locação de cone para sinalização, em PVC flexível, cor laranja com faixas na cor branca, com altura mínima de 75cm, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.17. **DJ**, descrição: operação do sistema de som com playlist a ser aprovada previamente pela organização do evento, unidade de fornecimento: diária de 8 horas;
- 9.18. **ELETRICISTA**, descrição: profissional capacitado com experiência comprovada, com equipamentos e materiais para instalação e manutenção elétrica em eventos, unidade de fornecimento: diária de 8 horas;
- 9.19. **ETIQUETA**, descrição: impressão em vinil adesivo 4/0 cores, arte a ser fornecida pela contratante;
- 9.20. **EXTINTOR** de incêndio classe ABC 6kg para atender as normas do CBMDF;



- 9.21. **GARÇOM**, descrição: serviço de garçom para integrar a equipe de atendimento ao buffet dos eventos, fornecimento: diária de 8 horas;
- 9.22. **GELO**, descrição: gelo triturado, unidade de fornecimento: saco com 10kg;
- 9.23. **GERADOR DE ENERGIA**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de grupo gerador, super silenciado, com motor de 400 KVA, 60 HZ, microprocessador e quadro de transferência, para funcionamento em regime contínuo, com todo material e insumo para o funcionamento, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.24. **INTERPRETE**, descrição: profissional de Língua Brasileira de Sinais, diárias de 8 horas;
- 9.25. **KIT LANCHE**, descrição: fornecimento de kit lanche, tipo 2, composto por 1 mini bolinho de 40g recheado, 1 suco integral de 200ml e 1 fruta;
- 9.26. **LIXEIRA**, descrição: locação, entrega e recolhimento de lixeira em PVC, tipo balde, capacidade mínima de 100 litros, sem tampa, com alças nas duas laterais, com sacos de lixo inclusos, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.27. **LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**, descrição: veículo tipo ambulância, com UTI e equipe médica composta de 1 médico e 1 enfermeiro, com motorista, dotada de equipamentos, utensílios e medicamentos de emergência/ambulatorial para resgate, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.28. **LONA**, descrição: confecção, instalação, manutenção e desinstalação de lona de sinalização sem emenda, 440 g/m<sup>2</sup>, impressão colorida em qualidade fotográfica em uma face, acabamento em ilhós e reforçado com cordão, resistência UV;
- 9.29. **MESA**, descrição: locação, entrega e recolhimento de mesa em plástico PVC, cor branca, medindo no mínimo 68x68cm, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.30. **MESTRE DE CERIMÔNIA**, descrição: serviço de narração, informação e condução em eventos, fornecimento: diária de 8 horas;
- 9.31. **MICROFONE**, descrição: auricular com bateria sobressalente;
- 9.32. **MICROFONE DE LAPELA**, descrição: sem fio, com bateria ou pilha inclusa;
- 9.33. **MICROFONE TIPO GOOSENECK**, com bateria ou pilha inclusa;
- 9.34. **ORGANIZADOR DE FILA**, descrição: locação, entrega e recolhimento de pedestal organizador de fila, em ferro cromado, com no mínimo 90cm de altura e fita retrátil de no mínimo 2 metros de comprimento;
- 9.35. **PALCO**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de palco com cobertura, piso com carpete, dois acessos sendo uma escada com guarda corpo e corrimão e uma rampa de acesso para cadeirante, medindo 600x400x60 cm, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.36. **PLACAS DE INAUGURAÇÃO**, obras, unidades e eventos, placas gravadas em aço inoxidável com inscrições e brasões para inauguração;
- 9.37. **PLACAS DE SINALIZAÇÃO**, gravadas em acrílico, personalizadas de acordo com a arte, em até 04 cores;
- 9.38. **PORTA BANNER**, retrátil em metal, pantográfico;
- 9.39. **PUFFE**, descrição: de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto;
- 9.40. **PÚLPITO**, descrição: de acrílico transparente ou madeira com suporte para água;
- 9.41. **RÁDIO TRANCEPTOR**, descrição: portátil, VHF ou UHF, alcance máximo de 25km em campo aberto, mínimo 22 canais de frequência, no mínimo 38 códigos privativos, funcionamento com bateria ou pilha, carregador duplo de mesa bivolt, fonte bivolt, 2 clips de cinto, manual em português;
- 9.42. **RECEPCIONISTA**, descrição: recepcionista para execução do evento, unidade de fornecimento: diária de 8 horas;

- 9.43. **SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de iluminação para palco, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.44. **SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, descrição: profissional capacitado para realização de serviços de limpeza, devidamente identificado e com material para limpeza e manutenção geral do evento, unidade de fornecimento: diária de 8 horas;
- 9.45. **SERVIÇO DE PROJEÇÃO**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de projeção de alta luminosidade, com processadores de imagem, tela de projeção e sistema de som, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.46. **SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de médio porte, com mesa de som digital 16/32 canais, 4 microfones e 4 pedestais, para evento externo, com público de 1.000 pessoas, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.47. **TENDA**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado com fechamento lateral e fundo, afixada com cabo de aço, com aterramento, medindo 1000x1000cm, altura mínima de 2,5m, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.48. **TENDA**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado sem fechamento lateral, afixada com cabo de aço, com aterramento, medindo 400x400cm, altura mínima de 2,5m, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.49. **TENDA**, descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de tenda branca, tipo piramidal, estrutura em tubo galvanizado sem fechamento lateral, afixada com cabo de aço, com aterramento, medindo 600x600cm, altura mínima de 2,5m, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.50. **TOALHA**, descrição: para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade;
- 9.51. **VASO DE PLANTA**, descrição: vaso com planta ornamental natural do tipo palmeira, medindo no mínimo 45cm de altura;
- 9.52. **CRACHÁS**, descrição: em PVC com cordões personalizados conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante;
- 9.53. **SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER**, descrição: medindo 210 x 300mm (aberto) 105 x 300mm (fechado), impressão 4x4 cores, em papel couche fosco, pesando 170g/m<sup>2</sup>, folder com 01 dobra laminado boop fosco, conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante;
- 9.54. **SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO**, descrição: tipo pequeno porte, locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de médio porte, com mesa de som digital 12/24 canais, 4 microfones e 4 pedestais, para evento externo, com público de 300 pessoas, unidade de fornecimento: diária de 12 horas;
- 9.55. **SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTAZ**, descrição: cartaz em tamanho A3, 4/0 cores, em papel couche brilho 90g com impressão colorida, conforme a arte visual a ser fornecida pelo contratante.
- 9.56. **Camiseta tradicional**: Camiseta com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, cores variadas ou cru, todos os tamanhos, com policromia na frente ou verso.
- 9.57. **Boné**: Modelo padrão, aba lisa, entretela padrão, com ajuste de tamanho e fechamento traseiro com uma fita plástica regulável. Aplicação de arte (sublimada ou silk-screen) em parte frontal 4x4 cores
- 9.58. **Garrafa tipo squeeze**: Garrafa tipo squeeze, cores variadas, feita em material plástico resistente com aplicação de logotipo 4x0 cores.
- 9.59. **Caneta Esferográfica, cores diversas com logomarca**: Unidade de medida: Unidade.
- 9.60. **Bloco Simples para anotações**: Bloco simples p/ anotações - Formato 15X21cm - 20 páginas, impresso papel off set 75g/m<sup>2</sup>, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior espiral duplo. Unidade de medida: Unidade.

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A execução dos eventos deverá conter a prestação dos serviços técnicos de planejamento, organização, execução, assessoria, operacionalização e recepção, bem como, a infraestrutura necessária para realização do evento, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, de informática, além de alimentação, transporte, materiais para condecoração, e mão de obra especializada.

10.2. O planejamento consiste na identificação do evento, levantamento do nível de complexidade, escolha do local, infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal, divulgação e orçamentos, na apresentação de projeto compreendendo a definição de todas as etapas e atribuições necessárias a sua execução.

10.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar Sistema de Gestão e Controle do itens contratados. O software disponibilizado deverá permitir o controle de saldo quantitativo e financeiro dos itens contratados, de interface agradável e de fácil utilização, com acesso às informações de forma rápida e prática.

10.4. A organização compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).

10.5. A execução do evento engloba a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos, sendo assim, a Empresa CONTRATADA disponibilizará os serviços de apoio técnico prévio para a organização geral dos eventos.

10.6. Todo evento requer um planejamento, para tanto será solicitado por ordem de serviço, conforme modelo anexo, em que conste a justificativa, a quantidades de itens, local e data do evento. A Ordem de Serviço será enviado a Contratada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias, antecedentes aos evento.

10.7. A CONTRATADA deverá considerar o valor de cada item e o porte do evento para a elaboração e cálculo da proposta de serviço, conforme Proposta de Preços.

10.8. Eventos ad hoc, eventualmente, poderão ocorrer, sendo a demanda encaminhada intempestivamente, com até 8 (oito) horas antes da realização do evento.

10.9. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão de Ordem de Serviço, resultante de proposta final aprovada.

10.10. É facultado ao CONTRATANTE aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço.

10.11. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:

10.11.1. Identificação das necessidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal para o evento.

10.11.2. Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.

10.11.3. Projeto de layout.

10.11.4. Locação de espaço físico.

10.11.5. Apoio técnico e administrativo.

10.11.6. Seleção e alocação de recursos humanos.

10.11.7. Identificação e montagem de ambientes.

10.11.8. Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.

10.11.9. Distribuição de atribuição e de tarefas.

10.11.10. Trabalhos de secretaria prévia.

- 10.11.11. Elaboração de cardápios a serem servidos.
  - 10.11.12. Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com autoridades.
  - 10.11.13. A alimentação e bebidas fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária.
- 10.12. Nos eventos que houver os serviços de almoço, jantar, coffee break ou coquetel, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.
- 10.13. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:
- 10.13.1. Preparados no dia da entrega;
  - 10.13.2. Assados ou fritos no dia da entrega;
  - 10.13.3. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;
  - 10.13.4. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
  - 10.13.5. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
  - 10.13.6. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;
  - 10.13.7. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
  - 10.13.8. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
  - 10.13.9. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.
  - 10.13.10. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.
  - 10.13.11. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese à CONTRATANTE.
  - 10.13.12. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da CONTRATADA.
  - 10.13.13. Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.
- 10.14. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- 10.15. Os cardápios indicados e oferecidos pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente ser elaborados, assinados e carimbados por nutricionista responsável, e serão objeto de avaliação por parte da CONTRATANTE.

10.16. A CONTRATADA responsabiliza por fornecer alimentos de boa procedência e que tenham sido preparados de acordo com as normas da vigilância Sanitária.

10.17. A CONTRATADA é responsável pela conservação de todos alimentos fornecidos, devendo os mesmos estar em recipientes específicos para este fim, e condicionados separadamente em embalagens térmicas, encontrando-se os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos.

10.18. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações de pontos para conexão com a internet serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.19. Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.

10.20. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

10.21. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

10.22. Quando houver a necessidade de locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das instalações da CONTRATANTE, para tanto, a CONTRATA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

10.22.1. O endereço completo.

10.22.2. A localização através de mapa real, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de café (coffee-break) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço.

10.22.3. Presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos

10.22.4. Lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.

10.22.5. Ficar responsável pela checagem legal do espaço quanto a locação, impostos, taxas, alvarás, e tudo o que for necessário a sua utilização, inclusive laudo do corpo de bombeiros.

10.22.6. Quando da locação de espaços, deverão estar inclusos nos custos apresentados para a locação de salas os mobiliários disponibilizados pelos fornecedores, tais como cadeiras, mesas, etc.

10.23. **As etapas de Planejamento e Organização que antecederão a realização dos eventos compreendem:**

10.24. Planejamento:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal.
- Orçamentos.

10.25. Organização:

- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de tarefas.

#### 10.26. Finalização do Evento:

- A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos, visando à devolução de materiais, envio de correspondência de agradecimento, fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em faixas, banners, conforme os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

#### 10.27. Avaliação do Evento:

- Qualquer atividade realizada pela Contratada a pedido do demandante deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da empresa ao gestor do contrato, contemplando o levantamento dos resultados e os objetivos definidos.
- O licitante vencedor responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que lhe for demandado.
- O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

#### 10.28. Do cancelamento de eventos

- O evento poderá ser cancelado em até 12 (doze) horas que antecedem sua realização, sem ônus para o CONTRATANTE.
- Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, o CONTRATANTE obriga-se a ressarcir as despesas suportada pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, fotos ou outro documento que comprove a despesa.

### 11. 12. DO CONCEITO E DA CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE EVENTO

#### 11.1. Elencam-se abaixo alguns tipos e conceitos de eventos de caráter oficial, técnico ou administrativo:

“É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”. (Roberto Simões) “Como componente do mix da Comunicação, que tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação”. (Cristina Giácomo) “Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja básica, quer seja por meio de recursos de tecnologia”. (Gilda Fleury Meirelles)

#### 11.2. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos aqui mencionados correspondem a eventos oficiais, técnico-científicos e de capacitação e treinamento:

- Comemoração de datas históricas;
- Inaugurações de espaço físico, obras e demais realizações oficiais; Lançamento de livros, periódicos e publicações;
- Lançamento de iniciativas e programas oficiais;
- Outorga de títulos; Posses de autoridades;
- Colóquio/Reunião Técnica: exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
- Congresso: realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui-se em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;
- Congresso científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;
- Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, distribuidores, acionistas, revendedores e o público externo;
- Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. É promovida por entidade empresarial ou política. A convenção reúne indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;
- Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista divergente; Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- Entrevista coletiva: caracterizada pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento;
- Exposição/feira/mostra: visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude;
- Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;
- Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;
- Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem ser encaminhadas perguntas à mesa;
- Painel: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas;
- Programa de visitas: visa receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosa, preparada com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse, é a chamada “política de portas abertas” que, segundo Teobaldo de Andrade, propicia uma aproximação entre o público e a organização;
- Semana: nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum, a dinâmica é a mesma de um congresso;

- Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentação por representante, mas não há a tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal - informativa, questionadora ou instrutiva - como palestras, painéis, debates ou mesa redonda em período pré-determinado;
- Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador, o tema geralmente é científico. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações;
- Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção;
- Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;
- Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado; e
- Oficina: semelhante ao workshop, porém mais utilizada na área educacional, enquanto que o outro é mais empregado na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

## 12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

12.1. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

12.2. Em que pese a regra estabelecida, o fracionamento em itens do caso em tela, afetaria a integridade do objeto e poderia comprometer a perfeita realização das cerimônias. A organização de eventos é uma atividade complexa que exige conhecimento, qualidade e padronização. A eventual entrega do direito de prestar serviços a empresas diferentes, associaria, aos eventos do GDF, riscos de fracasso e de prejuízos irreparáveis.

12.3. Caso várias empresas tornem-se responsáveis, em conjunto, pela organização dos eventos do GDF, a falha cometida por uma única empresa seria suficiente para comprometer o desempenho das demais fornecedoras e do evento, em si considerado. Além disso, ao considerar-se a fronteira de responsabilidade entre as contratadas – caso não haja o agrupamento dos itens –, uma determinada empresa pode recusar-se a fazer determinado serviço por entender ser de responsabilidade de outra empresa.

12.4. Quanto à opção de execução indireta por meio de várias empresas nas mais diversas áreas, destaca-se que seria mais dispendiosa em termos de gerenciamento, pois resultaria em diversos contratos a serem administrados pela reduzida equipe da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal. Cabe destacar que raramente há demanda de itens isolados, pois os serviços relativos a planejamento e organização de eventos não podem ser dissociados uns dos outros. Não seria viável a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

12.5. O agrupamento dos itens proporciona maior competitividade entre as empresas licitantes, pois torna a contratação mais atrativa: a empresa lucrará no conjunto de itens afins a serem solicitados sob demanda. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de



escala que, aplicada ao fornecimento de um grupo de materiais e de serviços, implicará em redução de preços ofertados

12.6. Ademais, a divisão por grupos é a mais adequada, uma vez que o valor de uma demanda pode sofrer variações de preços dependendo da região em que o item será prestado ou fornecido; e a possibilidade de fracionamento em lotes de igual modo, visa aumentar a competitividade com a consequente ampliação do universo de possíveis interessados na disputa, prima-se aqui na observância de princípios constitucionais da isonomia e da eficiência.

"(...) As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

### 13. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. Com a formalização desse contrato, a administração pública está prezando pela:

I - Pronta resposta às demandas apresentadas;

II - Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;

III - Cortesia, prontidão e experiência do pessoal selecionado para a realização dos serviços;

IV - Economicidade;

V - Eficácia;

VI - Eficiência;

VII - Melhor aproveitamento dos recursos humanos

VIII - Melhor aproveitamento dos recursos materiais;

IX - Melhor aproveitamento dos recursos financeiros;

X - Pronta resposta às demandas apresentadas;

XI - Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;

XII - Cortesia, prontidão e experiência do pessoal selecionado para a realização dos serviços;

XIII - Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas

### 14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

14.1. Não há necessidade de adequação no ambiente.

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando, os Documentos de Oficialização da Demanda (DOD) (SEI nº 127458559), as demandas relatadas no decorrer do processo, e a realização do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), a equipe responsável pelo planejamento da contratação, após a conclusão de todos os estudos técnicos preliminares aqui contidos, declara ser viável a contratação pretendida.

Demandas:

UNIDADE	SEI
Conselho de Assistência Social do Distrito Federal	129667900
Gabinete	132363331
Subsecretaria de Assistência Social	128916922

Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional	128326818
Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente	128278404

Elaborado por:

**MICHAEL COSTA PINTO**

0283041-8

**ALINE NUNES DA ROCHA SEREJO**

0284488-5

**YAN DE OLIVEIRA CARVALHO**

1691307-8



Documento assinado eletronicamente por **MICHAEL COSTA PINTO - Matr.0283041-8, Assessor(a) Especial**, em 25/07/2024, às 11:45, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **YAN DE OLIVEIRA CARVALHO - Matr.1691307-8, Coordenador(a) de Licitações, Contratos e Convênios**, em 25/07/2024, às 14:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=146813899)  
verificador= **146813899** código CRC= **4E46C786**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70770-502 - DF  
Telefone(s): 6137737644  
Sítio - [www.sedes.df.gov.br](http://www.sedes.df.gov.br)