GOVERNO DE
BRASÍLIA

CADERNO TÉCNICO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS

FEVEREIRO DE 2017

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,

ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL

SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS

BRASÍLIA, FEVEREIRO DE 2017.

Governador do Distrito Federal

RODRIGO ROLLEMBERG

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Subsecretário de Compras Governamentais

LEONARDO RODRIGO FERREIRA

Coordenadora de Planejamento e Modernização

ALESSANDRA DO VALLE ABRAHÃO SOARES

Texto, Editoração e Diagramação

JOSE HARTUR SETÚBAL LIMA

Revisão

ALESSANDRA DO VALLE ABRAHÃO SOARES

• • •

SUMÁRIO

SUMÁRIO 5
APRESENTAÇÃO 8
PARTE I – OBJETIVOS, CONCEITOS E INSTRUMENTOS LEGAIS 11
OBJETIVOS 12
Objetivos específicos 13
LEIS, DECRETOS E NORMAS FEDERAIS 13
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. 13
Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, Lei Geral do Turismo. 14
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. 14
Lei nº 6.533, 24 de maio de 1978. 15
Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, Estatuto do Desarmamento. 15
Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. 15
Decreto n° 2.271, de 7 de julho de 1997. 16
Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. 16
Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. 17
Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015. 17
Instrução normativa nº 01 de 2010 SLTI/MPOG. 17
Instrução normativa nº 02 de 2008 SLTI/MPOG. 18
Portaria nº 3.233 - 12 MJ/DPF, de 10 de dezembro de 2012. 18
ABNT NBR 16004:2016 – Eventos – Classificação e terminologia 18
ABNT NBR 16513:2016 – Organizador de eventos - Competências pessoais 19
ABNT NBR 16566:2016 - Eventos - Sistemas de gestão de segurança – Requisitos 19
ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão 20
ABNT NBR 9050:2004 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 20
Norma ISO 20121:2012 – Sistema de gestão para sustentabilidade de eventos – requisitos com orientação de uso 21
LEIS, DECRETOS E NORMAS DISTRITAIS 21
Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013. 21
Lei nº 5.375, de 12 de agosto de 2014. 21
Lei nº 5.163, de 26 de agosto de 2013. 22
Lei nº 4.928, de 29 de agosto de 2012. 22
Decreto nº 34.577, de 15 de agosto de 2013. 22
Portaria n° 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011. 23
Norma Técnica nº 009/2002 – CBMDF, de 27 de dezembro de 2002. 23

PARTE II - PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO 24
VISÃO GERAL DO PROCESSO 24
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO 24
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA 25
PLANEJAMENTO 26
Justificativa 27
Objetivos 28
Elementos do planejamento 28
Classificação dos eventos 28
Etapas do Planejamento 35
Calendário de eventos 38
Públicos de interesse 39
Tipo do evento 40
Data e local de realização 40
Recursos humanos 41
Recursos materiais e financeiros 44
Ficha técnica do evento 46
Estratégia de comunicação e divulgação 47
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS 49
Contratação por item ou lotes ou global 50
Terceirização x quarteirização 51
Contrato anual x contratos por evento 56
Natureza continuada dos serviços 56
ORGANIZAÇÃO 58
Serviços públicos de apoio 58
Sustentabilidade ambiental nos eventos 60
Acessibilidade 62
Mobilidade urbana 67
PARTE III – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS 68
EMPRESAS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS 68
ESPAÇO FÍSICO 70
Simulação da quantidade de banheiros químicos necessários 74
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS 75
Coordenador de Evento 76
Mestre de Cerimônias ou Apresentador 76
Recepcionistas 76

Garçom (garçonete) 78
Auxiliar de Serviços Gerais 79
Operador técnico de equipamentos 79
Segurança 79
Brigada de incêndio 80
Tradução 80
Audiodescrição 81
Legenda em tempo real (closed caption) 82
UTI Móvel 83
EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO 83
INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIOS 84
TRANSPORTES 87
ALIMENTOS E BEBIDAS 88
ORNAMENTAÇÃO 92
PAPELARIA E IMPRESSOS 92
BRINDES 95
CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS OU DISC JOCKEY (DJ) 96
SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO 100
FOTOGRAFIA E FILMAGEM 102
PALCO 102
PARTE IV – METODOLOGIA PARA ESTIMAR QUANTITATIVOS 109
PARTE V – METODOLOGIA PARA PESQUISAR PREÇOS 111
PARTE VI - AVALIAÇÃO DO EVENTO 116
PARTE VII – INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR O CADERNO TÉCNICO 119
ANEXO I – ORGANIZAÇÃO EM EVENTOS – O QUE AS NORMAS TÉCNICAS PODEM FAZER POR VOCÊ? 121
ANEXO II – CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO EVENTO 122
ANEXO III – MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO CALENDÁRIO DE EVENTOS NACIONAIS 124
ANEXO IV – FICHA TÉCNICA DO EVENTO 125
ANEXO V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO 128

APRESENTAÇÃO

O presente Caderno técnico para contratação de serviços de eventos visa atender às demandas de informação e orientação no planejamento, contratação, realização e avaliação de eventos, no âmbito do Governo do Distrito Federal, em cumprimento ao art. 34 do Decreto Distrital n.º 36.519/2015 e à Decisão nº 2889/2016 - TCDF.

Em razão da ampla diversidade de tipos e naturezas específicas de eventos[1], este instrumento não se pretende exaustivo, mas visa apresentar as principais diretrizes e especificações técnicas dos serviços e insumos mais utilizados e ofertados pelo mercado local. Neste sentido a sua atualização e modernização será sempre estimulada, interpretando a evolução tecnológica e da sociedade, as novas demandas dos órgãos e entidades, as ofertas do mercado e as características e especificidades dos eventos.

A *Internacional Congress and Convention Association (ICCA)*, em 2013, apontou o Brasil como o 9º lugar no ranking de países que mais realizam eventos internacionais e o 1º entre os países da América Latina. A cadeia de eventos brasileira envolve cerca de 80 milhões de participantes, gerando 2,9 milhões de empregos diretos e indiretos em 56 setores da economia.

Segundo dados da EMBRATUR, a organização de grandes eventos no Brasil abrange até 126 categorias profissionais, entre recepcionistas, equipes de montagem, engenheiros, arquitetos, designers, promotores e outros prestadores de serviços e um mercado com cerca de 5 mil empresas organizadoras, ao qual se somam grande número de outros prestadores de serviços.

No intuito de proporcionar uma visão econômica do segmento de eventos no Brasil, o estudo II Dimensionamento econômico da indústria de eventos no Brasil 2013

[1] *Ver tipologia de eventos.*

- realizado pela Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC), em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) - traz um cenário oportuno para os objetivos deste trabalho, considerando a amostragem de mais de 2,7 mil empresas em todo o País.

O aludido estudo assinala um movimento de R$ 209,2 bilhões em 2013, representando uma participação do setor no PIB do país da ordem de 4,32%, e 48,7 bilhões de impostos, para um total de 590 mil eventos, 95% deles nacionais, sendo 9% deles realizados na região Centro-Oeste (54.689 ventos). Para uma participação total da ordem de 202,2 milhões de pessoas, foram investidos, em média, por participante o montante de R$ 161,80. Mais de 60 mil empresas que organizam feiras, congressos e exposições lucraram, segundo o referido estudo, R$ 59 bilhões.

Como os demais instrumentos de políticas de promoção do desenvolvimento, o segmento de eventos tem presença significativa na gestão das compras governamentais realizadas pelo GDF. Como exemplo, o governo estima um investimento de cerca de R$ 15 milhões para sediar a oitava edição do Fórum Mundial da Água, em março de 2018, para um custo total de R$ 80 milhões, dos quais R$ 50 milhões serão financiados pela iniciativa privada.

O planejamento e a gestão de eventos, em especial os de maior porte, implicam no domínio de um conjunto expressivo e tecnicamente diversificado de conhecimentos e informações, inclusive de natureza legal e normativa, algumas delas específicas das políticas de Estado e em boa medida da natureza da organização gestora e do tipo de evento. A lógica da sustentabilidade ambiental (ISO 20121 - Gestão da Sustentabilidade em Eventos), por exemplo, é um dado relativamente recente na equação da gestão de eventos, com potencial econômico e social expressivo, que, como muitos outros, deve ser do conhecimento das partes interessadas – governo, iniciativa privada e sociedade.

A edição de normas específicas e recentes (2016) pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas ao segmento de eventos também é um fato a se

destacar que concorre para a modernização das atividades relacionadas à gestão de eventos.

Sendo assim, esse manual é oportuno para a orientação de servidores encarregados do planejamento, contratação, execução e avaliação dos eventos, especialmente os já tradicionais e periódicos, mas representa também uma importante sinalização ao mercado quanto aos novos padrões de gerenciamento da atividade, contribuindo para a qualidade dos eventos realizados e economicidade dos gastos governamentais.

O documento está dividido em sete partes e tem a finalidade de fornecer informações úteis aos administradores públicos que lidam com ao tema “contratação de eventos”:

- A PARTE I versa sobre: Objetivos, conceitos e instrumentos legais;
- A PARTE II versa sobre: Planejamento e estratégia de contratação;
- A PARTE III versa sobre: Especificações mínimas;
- A PARTE IV versa sobre: Metodologia para estimar quantitativos;
- A PARTE V versa sobre: Metodologia para pesquisa de preços;
- A PARTE VI versa sobre: Avaliação do evento;
- A PARTE VII versa sobre: Instruções para utilização do Caderno técnico.

Espera-se que o material seja útil aos administradores públicos e que contribua para o aperfeiçoamento das práticas de gestão do Governo do Distrito Federal.

PARTE I – OBJETIVOS, CONCEITOS E INSTRUMENTOS LEGAIS

Tudo que diz respeito à legislação deve ser ponto de atenção para o agente público. Esse é um campo cheio de regras, detalhes e um vocabulário específico e, nesse sentido, conhecer os valores os objetivos, conceitos e regras jurídicas abrigados nos princípios informadores é pressuposto para bem compreender o alcance dos seus diversos dispositivos.

Como toda ação promovida no âmbito de uma política pública, o segmento de eventos também acumula um conjunto expressivo de instrumentos legais e normativos que, em boa medida, introduzem práticas oportunas relacionadas à segurança e à qualidade, e servem como recomendação, tanto a gestores quanto a fornecedores.

Especialmente esta seção do Caderno técnico, em razão da sua natureza específica, deverá ser objeto de permanente monitoramento e atualização posto que novos regimentos normativos serão diuturnamente elaborados, tendo em vista acompanhar a dinâmica natural da sociedade.

Este capítulo, portanto, não é exaustivo e não se propõe a esgotar dúvidas acerca dos procedimentos de contratações efetuados pela Administração, porém visa, tão somente, esclarecer questões básicas relacionadas à matéria a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de contratações. Portanto, reúne alguns dos principais elementos do marco normativo e legal especificamente aplicados ao segmento de eventos, os quais se somam ao arcabouço jurídico referente ao contexto geral das compras governamentais, a exemplo da Lei nº 8.666/93 e seus desdobramentos, que estabelecem normas gerais sobre licitações e contratos.

Em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

1. Organização

É a realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes do termo de referência.

2. Evento

As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), workshops, entre outros, realizados pelo Governo do Distrito Federal.

3. Atividade

Compreende o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós-eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

OBJETIVOS

Este Caderno técnico tem por objetivo tornar-se uma orientação técnica para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, logística e infraestrutura de eventos, a fim de possibilitar que os servidores responsáveis pela contratação e fiscalização dos serviços instruam melhor os processos, visando à padronização dos procedimentos, à racionalização dos trâmites e à eficácia/eficiência das aquisições/contratações, além de estimular os requisitantes a efetuar um planejamento anual de eventos e, ainda, atender às orientações dos órgãos controladores.

Objetivos específicos

- Orientar os órgãos do GDF a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade no processo e melhorar a qualidade na aquisição e contratação;
- Estabelecer um bom relacionamento entre os órgãos, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;
- Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
- Atender aos projetos dos órgãos do GDF com qualidade, presteza e competência.

LEIS, DECRETOS E NORMAS FEDERAIS

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

> *L8666/93. Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*
>
> *Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.*

A Lei nº 8.666/93 é uma lei editada pela União, mas de caráter nacional, ou seja, se aplica a todos os entes federados (União, Estados, DF e Municípios). Ela

estabelece normas gerais sobre licitações e contratos, que é competência privativa da União, conforme dispõe o art. 22, XXVII da CF:

> *CF/88. Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:*
> *XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III;*

Ressalte-se que os entes podem legislar sobre questões específicas relativas ao tema, desde que não contrariem as normas gerais editadas pela União. Igualmente, as sociedades de economia mista, empresas e fundações públicas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, DF e Municípios poderão editar regulamentos próprios, com disposições específicas, desde que sujeitos às normas gerais da Lei de Licitações (ver art. 119 da L8666/93).

Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, Lei Geral do Turismo.

Serve para determinar as atribuições do Governo Federal, bem como para estabelecer que apenas empresas caracterizadas como organizadoras de eventos podem exercer a atividade no setor de eventos.

Uma das vantagens desta Lei é o reconhecimento do setor de eventos como uma atividade econômica na cadeia produtiva do turismo nacional, da mesma forma que a hotelaria, os parques temáticos, as transportadoras turísticas, as agências de turismo e os acampamentos turísticos.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, uma nova modalidade de licitação

além daquelas já disciplinadas nas normas gerais de licitações e contratos presentes na Lei nº 8666/93.

Lei nº 6.533, 24 de maio de 1978.

Regulamenta as profissões de artistas e técnicos nos chamados espetáculos de diversões. Essa Lei dispõe sobre a contratação de pessoas físicas ou jurídicas que oferecem serviços ligados à realização de espetáculos, programas, produções ou mensagens publicitárias, como a necessidade de tais profissionais estarem inscritos no Ministério do Trabalho e o exercício das profissões precisa valer a partir de um contrato de trabalho padronizado.

Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, Estatuto do Desarmamento.

Dispõe sobre o registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM, define crimes e dá outras providências. Dispõem sobre a obrigatoriedade de evitar a presença de pessoas armadas em eventos realizados em locais fechados:

> *L10826/03. Art. 34. Os promotores de eventos em locais fechados, com aglomeração superior a 1.000 (um mil) pessoas, adotarão, sob pena de responsabilidade, as providências necessárias para evitar o ingresso de pessoas armadas, ressalvados os eventos garantidos pelo inciso VI do art. 5º da Constituição Federal.*

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência que devem ser observadas nas solenidades oficiais.

> *D70274/72. Art. 1º São aprovadas as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, anexas ao presente Decreto, que se deverão observar nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões diplomáticas do Brasil.*

• • •

Decreto n° 2.271, de 7 de julho de 1997.

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Ressalta-se também a importância de verificar a Instrução Normativa nº 02/08 que trata do tema:

> *Art. 6º (...)*
>
> *§ 2º O objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para a contratação de mão de obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.*

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

A modalidade pregão foi instituída pela Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio de 2000. Essa Medida Provisória foi regulamentada pelos Decretos Federais nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, nº 3.697, de 21 de dezembro de 2000 que tratavam do pregão na forma presencial e eletrônica, respectivamente.

Após vinte e oito reedições, a Medida Provisória que tratava do Pregão foi convertida na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. O Decreto nº 3.697/2000 foi revogado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, permanecendo vigente o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

A legislação vigente e aplicável ao Pregão é a Lei nº 10.520/02 e os Decretos Federais nº 3.555/00 (pregão presencial) e 5.450/05 (pregão eletrônico). Além da Lei Complementar nº 123/2006 no que se refere ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

> *Art. 5º A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.*
>
> *Parágrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.*

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

Em 2014, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – ME/EPP, foi alterada com inovações aplicáveis aos procedimentos licitatórios.

O Decreto nº 8.538/2015 veio para regulamentar os novos artigos da Lei Complementar nº 123/2006 e a possibilidade de utilização dos benefícios, por parte de licitantes, para promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ampliar a eficiência das políticas públicas, e incentivar a inovação tecnológica.

Instrução normativa nº 01 de 2010 SLTI/MPOG.

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Consiste no exame do ciclo de vida de um produto, processo, sistema ou função, procurando identificar o seu impacto ambiental, no transcurso de sua 'existência', que inclui desde a extração do recurso natural, seu processamento para a transformação em produto, transporte, consumo/uso, reutilização, reciclagem, até a disposição final. É comum utilizar a expressão 'do berço ao túmulo', para exemplificar este conceito.

Instrução normativa nº 02 de 2008 SLTI/MPOG.

Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

Portaria nº 3.233 - 12 MJ/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

Dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de segurança privada.

> *Art. 18. A atividade de vigilância patrimonial somente poderá ser exercida dentro dos limites dos imóveis vigiados e, nos casos de atuação em eventos sociais, como show, carnaval, futebol, deve se ater ao espaço privado objeto do contrato.*
>
> *Art. 19. A atividade de vigilância patrimonial em grandes eventos, assim considerados aqueles realizados em estádios, ginásios ou outros eventos com público superior a três mil pessoas deverão ser prestadas por vigilantes especialmente habilitados.*

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.

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 referem 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.

Esta norma é particularmente oportuna na elaboração de ementas de curso de formação e aperfeiçoamento de pessoas para o planejamento, implementação e promoção de eventos - escolas e centros de formação.

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.

ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão

Norma que fixa condições que devem satisfazer as instalações elétricas, a fim de garantir o funcionamento adequado, a segurança de pessoas e animais domésticos e a conservação dos bens. Ela aplica-se às instalações elétricas alimentadas sob uma tensão nominal igual ou inferior a 1.000 V em corrente alternada, com frequências inferiores a 400 Hz, ou a 1.500 V em corrente contínua. Entre diversas aplicações, essa norma é utilizada nas instalações elétricas de canteiro de obras, feiras, exposições e outras instalações temporárias.

ABNT NBR 9050:2004 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

Norma que estabelece parâmetros técnicos às condições de acessibilidade a serem observados quanto a projetos, construções, instalações e adaptações em meios urbanos e rurais, e em edificações, visando proporcionar de maneira autônoma, independente e segura do ambiente, à maior quantidade possível de pessoas.

A norma traz, em seu conteúdo, diretrizes que proporcionam a maior independência possível às pessoas e dando ao cidadão com necessidades especiais o direito de ir e vir, seja no trabalho, estudo ou lazer, o que ajudará na sua reinserção na sociedade. Aplica-se também aos ambientes de realização de eventos e traz definições e parâmetros oportunos para o planejamento e promoção dos eventos.

Além das normas aqui apresentadas, a ABNT e o Sebrae elaboraram a publicação “Organização em eventos – o que as normas técnicas podem fazer por você?” que representa uma preciosa ferramenta para a organização de um evento considerando os inúmeros detalhes e informações necessárias para serem trabalhadas pelas pessoas envolvidas nesse processo. Esse material está disponível no Anexo I.

Norma ISO 20121:2012 – Sistema de gestão para sustentabilidade de eventos – requisitos com orientação de uso

Essa norma permite identificar, reduzir e eliminar os impactos potencialmente negativos dos eventos, nas esferas ambiental, social e econômica, tais como: geração de grandes volumes de resíduos, desperdício de materiais, consumo excessivo de recursos (água e energia) e problemas para as comunidades locais.

Também visa maximizar os impactos positivos que podem ser promovidos nos eventos, como a geração de uma ampla gama de benefícios públicos, comunitários e econômicos, por meio de um melhor planejamento e de processos melhorados.

Deve ser aplicada de forma flexível, permitindo que as organizações que não trabalhem formalmente em prol do desenvolvimento sustentável comecem a implementar um sistema de gestão para sustentabilidade de eventos.

LEIS, DECRETOS E NORMAS DISTRITAIS

Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre o licenciamento para a realização de eventos e dispõe sobre as exigências para o planejamento e realização de eventos no âmbito do Distrito Federal.

Lei nº 5.375, de 12 de agosto de 2014.

Altera a Lei nº 4.317, de 9 de abril de 2009, que institui a Política Distrital para Integração da Pessoa com Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências.

> *Art. 66-A. Os órgãos da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal estão obrigados a exigir, por meio de cláusula contratual, a observância do disposto na regulamentação da Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, a todas as empresas que realizem eventos promovidos ou apoiados pelo Distrito Federal, reservando-se para pessoas com deficiência o mínimo de 7% das vagas de trabalho surgidas em decorrência dos eventos.*

Lei nº 5.163, de 26 de agosto de 2013.

Dispõe sobre a obrigatoriedade da divulgação de informações relativas à promoção ou patrocínio de eventos artísticos, culturais e esportivos com recursos públicos e dá outras providências.

> *Art. 1º É obrigatória à inserção de placas informativas contendo dados relativos ao uso de recursos públicos do Governo do Distrito Federal para realização de eventos artísticos, culturais e esportivos.*
>
> *Parágrafo único. Tanto os eventos diretamente realizados pelo Governo do Distrito Federal quanto os por ele patrocinados ficam obrigados ao cumprimento desta Lei.*

Lei nº 4.928, de 29 de agosto de 2012.

Dispõe sobre o acesso preferencial das pessoas que especifica a eventos culturais, artísticos, desportivos e similares e dá outras providências.

> *Art. 1º O acesso de gestantes, pessoas acompanhadas de crianças no colo, idosos, pessoas com deficiência e pessoas com obesidade mórbida ou grave a eventos culturais, artísticos, desportivos e similares realizados no Distrito Federal será iniciado, no mínimo, trinta minutos antes do acesso geral.*

Decreto nº 34.577, de 15 de agosto de 2013.

Dispõe sobre a contratação de artista pela Administração Pública do Distrito Federal. Esse decreto regulamenta as contratações artísticas, definindo condições objetivas para a escolha dos grupos e tem o objetivo de democratizar o acesso aos recursos públicos, através do cadastramento no Sistema de Cadastro Geral para Contratação Artística – SISCULT.

Desde sua publicação, puderam ser contratados artistas e grupos que nunca foram contemplados pelas políticas públicas de cultura.

Portaria n° 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011.

Aprova a Norma Técnica N° 007/2011-CBMDF, Brigada de Incêndio no âmbito do Distrito Federal. Fixa os critérios de dimensionamento, atribuições, formação e atuação das Brigadas de Incêndio em edificação e eventos no Distrito Federal.

Norma Técnica nº 009/2002 – CBMDF, de 27 de dezembro de 2002.

Fixa condições mínimas de segurança exigíveis para a realização de atividades eventuais que estimulem a concentração de público superior a 200 pessoas.

A norma estabelece parâmetros a serem seguidos para na realização de vistorias do CBMDF para liberação de alvarás de funcionamento das atividades eventuais.

PARTE II - PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

VISÃO GERAL DO PROCESSO

Para a aquisição de bens e serviços, a Administração Pública necessita realizar a prévia seleção de seus fornecedores, que é feita, em regra, por procedimento de licitação. Em prol do interesse público (e em atendimento a princípios constitucionais), essa seleção não pode se dar por meio aleatório e arbitrário.

Assim, para evitar desvio de finalidade ou opacidade de seus atos, faz-se necessário que se sigam regras, de modo a criar uma restrição à liberdade administrativa na escolha do contratado, devendo a Administração Pública escolher aquele cuja proposta melhor atenda ao interesse público.

Uma escolha de fornecedor de forma justa e capaz de atender aos parâmetros estabelecidos pela Administração deve ser precedida de um processo de planejamento dessa contratação, alinhada aos objetivos estratégicos da organização pública, com a devida pesquisa de mercado e identificação de possíveis fornecedores da demanda.

A previsão e o planejamento são etapas prévias à seleção de fornecedores, e devem ser realizadas pela área de negócio, requisitante do bem ou serviço. Somente então a contratação prossegue conforme regras da Lei de Licitação e Contratos. Assim, evita-se o encaminhamento do pedido, elaboração do edital e seleção de fornecedores sem a participação ou conhecimento da área, do órgão ou entidade.

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

Neste momento são analisados e definidos os critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

A estratégia da contratação serve para indicar os termos contratuais que farão parte do edital de licitação e do contrato. Trata-se do artefato com a maior parte das

informações que posteriormente comporão o conteúdo do termo de referência. O processo de elaboração da estratégia da contratação se inicia com a definição do bem ou serviço a ser contratada. A primeira medida a adotar para esse fim é o planejamento. O Poder Público pode enfrentar sérios problemas caso não se organize adequadamente e atue com a antecedência necessária.

A Administração deve levar em conta, também, que procedimentos licitatórios podem atrasar – especialmente em virtude da interposição de recursos por concorrentes que se julguem prejudicados. A falta de planejamento é problema constante no Poder Público brasileiro e afeta principalmente as unidades pequenas, que carecem de pessoal especializado e estrutura.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Toda ação governamental necessita de financiamento público, e ambos estão necessariamente vinculados ao planejamento de governo. A Constituição Federal, em seu art. 165, determina a necessidade do planejamento das ações de governo através do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA, institucionalizando, assim, a integração entre os processos de planejamento e orçamento.

O orçamento de forma bem resumida, pode ser definido como a expressão financeira das políticas públicas, organizadas em programas, projetos, ações, atividades e outros níveis. Quanto em reais será previsto para essas iniciativas, com vinculação a prazos e metas.

Conforme consta no Manual SIAFI, "*orçamento representa em termos financeiros os programas, subprogramas, projetos e atividades agrupados setorialmente por funções de governo, segundo os grupos de despesa, ajustando o ritmo de execução ao fluxo de recursos previstos, de modo a assegurar a contínua e oportuna liberação destes*".

Portanto, os eventos realizados, promovidos ou patrocinados pela Administração Pública devem estar alinhados à programação orçamentária anual elaborada para o cumprimento das políticas públicas do Governo.

PLANEJAMENTO

Diante do cenário atual da Administração Pública, o Tribunal de Contas da União, em diversos julgados, aponta para a necessidade de minucioso planejamento, anterior às licitações de bens e serviços, que esteja em harmonia com o planejamento estratégico da unidade e com o seu plano diretor.

O grau de sofisticação tecnológica e gerencial do setor público demanda permanente atualização nas práticas gerenciais e de planejamento utilizadas pelo Estado, na elaboração dos instrumentos de gestão (planejamento, normatização, promoção, gestão de riscos, avaliação e controle do investimento) colocados à disposição da sociedade e na realização de seus próprios eventos.

Como os demais elementos de políticas de promoção do desenvolvimento, o segmento de eventos tem presença significativa na gestão das compras governamentais realizadas pelo GDF, o que confere à atividade de planejamento papel imprescindível para os resultados almejados na promoção ou realização de um evento. Ela permite compartilhar objetivos, harmonizar expectativas, organizar de forma cronológica e estratégica as atividades, os insumos e a participação de pessoas, órgãos e entidades parceiras na sua realização, otimizando os recursos investidos e antecipando ações para mitigação de riscos no atingimento das metas.

Os eventos representam momentos significativos de interação de uma organização com os seus públicos estratégicos. Devem ser planejados de forma a contemplar os esforços a serem desenvolvidos antes, durante e após a sua realização e garantir sintonia com os objetivos institucionais.

É preciso definir quais públicos se busca atrair, considerar o formato e o período mais adequados, levar em conta recursos (humanos, materiais e financeiros), infraestrutura necessária, os conteúdos e temas a serem abordados entre outros.

Este capítulo apresenta as orientações básicas, práticas, requisitos, critérios, instrumentos e procedimentos de planejamento que devem ser praticados pelos órgãos e entidades do GDF para a realização de eventos.

Vale frisar que para eventos de grandes proporções os organizadores deverão complementar o escopo deste caderno técnico, apresentando o detalhamento compatível com a dimensão e complexidade do evento em questão, visto que o desafio pretendido neste manual foi reunir as recomendações mais gerais e comuns à realização de eventos corriqueiros.

Justificativa

A justificativa é a fase do planejamento em que os motivos para a realização do evento são expostos. É a fundamentação da importância do evento para os segmentos de público aos quais se destina. Essa fundamentação deve ser estruturada com base em argumentos claros e objetivos. As perguntas a seguir podem auxiliar nessa formulação:

- Por que é necessário e oportuno promover o evento?
- O que motiva tal iniciativa?
- Há algum marco a partir do qual ele foi idealizado, como datas comemorativas, polêmicas ou cenários políticos, econômicos e sociais específicos?
- A iniciativa está alinhada ao planejamento estratégico de comunicação da instituição?

Objetivos

Objetivo é o resultado que se deseja alcançar ao promover um evento e deve estar em consonância com as políticas de comunicação da instituição. De acordo com o grau de complexidade da iniciativa e com os resultados esperados, é possível dividi-los em objetivos gerais e objetivos específicos.

Os objetivos gerais são mais abrangentes e, para atingi-los, é preciso delimitar objetivos específicos, restritos e pontuais que, somados, poderão contribuir para alcançar os gerais.

Elementos do planejamento

Para o planejamento e organização de um evento, é necessário dar forma às ideias mediante o levantamento do maior número possível de elementos:

- Elaboração das necessidades para o evento;
- Elaboração dos objetivos;
- Identificação do público-alvo;
- Relação dos possíveis patrocinadores e apoiadores;
- Recursos Necessários;
- Identificação do local e data.
- Relação das necessidades dos recursos humanos necessários.

Após definidos esses itens, deve-se organizar as etapas essenciais à organização de qualquer evento, ou seja, pensar o evento como um todo: qual será o tema do evento; público-alvo; local; data; horário; duração; atrações/programação; quanto irá custar; e quem irá pagar.

Classificação dos eventos

A Norma ABNT NBR 16004:2016 - Eventos - Classificação e Terminologia, elaborada pela Comissão de Estudo Especial de Sustentabilidade na Gestão de Eventos

(ABNT/CEE-142), fornece diretrizes para a classificação de eventos e os termos específicos utilizados no segmento. A opção deste Caderno técnico pela utilização dos termos da norma ABNT está relacionada ao processo de sua elaboração que envolve a participação de especialistas e a consulta pública ao mercado (público e privado) e à sociedade.

Conforme o texto da referida norma, os eventos podem ser classificados por tipo, porte, abrangência e público.

POR TIPO[2]

- **Assistencial** – evento que promove atividades e ações diversas, com o objetivo de implementar e manter projetos sustentáveis voltados às reivindicações de comunidades junto aos poderes públicos.
- **Cívico** – que trata de assuntos ligados à pátria.
- **Cultural** – evento que tem como objetivo principal a promoção da cultura, normalmente por meio de manifestações artísticas que ressaltam os aspectos de determinada cultura.
- **Comercial/promocional** – evento que visa transações de compra e venda, ou promoção de produtos e serviços.
- **Empresarial/corporativo** – evento de mercado corporativo para planejar, capacitar, apresentar, divulgar, promover e estabelecer relacionamentos com as partes interessadas, para construir, consolidar e/ou conquistar os objetivos organizacionais.
- **Esportivo** – evento relacionado a temas voltados ao esporte, independentemente da modalidade, podendo ter ou não caráter competitivo.
- **Folclórico** – evento de tradições e manifestações populares, constituídos por dança, música, gastronomia e costumes passados de geração em geral, que representa a identidade de um povo.

[2] *Transcrito da Norma ABNT NBR 16004:2016.*

- **Gastronômico** – evento que aborda a gastronomia de uma determinada localidade, além de disseminar o conhecimento sobre as ferramentas e produtos da preparação alimentar, cultura local, a ciência e a filosofia que envolvem esta prática.
- **Religioso** – evento de natureza religiosa, independente do credo.
- **Social** – evento que visa celebrar momentos especiais gerando a confraternização e a socialização.
- **Técnico** – evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas.

Ainda no contexto da tipologia de eventos a Norma ABNT NBR 16004:2016 traz a seguinte contribuição para a tipologia de eventos mais usuais no serviço público[3]:

- **Conferência** – evento formal caracterizado pela exposição de um assunto por conferencista de amplo conhecimento ou notório saber.
- **Congresso** – evento promovido por entidades associativas que representam profissionais ou empresas de suas respectivas áreas de atuação, com o objetivo de estudar e discutir temas de seus interesses, podendo haver a formalização de conclusões em documento final.
- **Concurso** - evento competitivo que visa estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados com antecedência.
- **Coletiva de imprensa** – evento promovido com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto à imprensa.
- **Colóquio** – evento acadêmico derivado da conferência, muito utilizado pelo segmento médico.
- **Convenção** – evento fechado promovido por uma organização, para seus colaboradores ou convidados de seu interesse, subvencionado pela própria organização.

[3] *Transcrito da Norma ABNT NBR 16004:2016.*

- **Debate** – evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal.
- **Desfile** – evento no qual pessoas ou objetos percorrem determinado caminho, sucedendo-se uns aos outros de forma coordenada, para exibição de produtos, coleções ou temas.
- **Encontro** – evento utilizado no campo das ciências humanas e sociais, que tem como objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento destas áreas de conhecimento.
- **Espetáculo** – eventos com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.
- **Exposição** – evento de realização permanente ou temporária, com o objetivo de exibir produtos, técnicas e serviços relacionados às várias áreas de atividade ou promoção institucional.
- **Festival** – evento para celebrar temática específica ou pluricultural, que normalmente ocorre por um ou mais dias.
- **Feira** - evento de realização temporária, de natureza diversificada ou específica, com finalidade comercial definida, no qual é permitida a venda com a entrega do produto exposto.
- **Festa** – evento com o objetivo de comemoração e congraçamento.
- **Formatura** – evento que se caracteriza pela cerimônia de celebração do fim de uma etapa de estudos, finalização de um ciclo ou ritual de passagem.
- ***Happy hour*** – evento de curta duração, realizado após a jornada de trabalho, com o intuito de confraternização.
- **Inauguração** – evento de comemoração para entrega de um novo espaço.
- **Jornada** – evento dirigido à reunião de profissionais de determinadas áreas de conhecimento, visando ao trabalho prático de determinado assunto, mediante a

utilização de técnicas de dramatização, expressão corporal, demonstração de casos, entre outros.

- **Leilão** – evento no qual existe a venda de bens por meio de lances, com ou sem fins lucrativos, coordenado por um leiloeiro.
- **Mesa redonda** – evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre dois grupos formados por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.
- **Oficina/workshop** – evento dirigido para troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou área de especialização. Na sua dinâmica há uma parte expositiva, normalmente com atividades práticas.
- **Painel** – evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia.
- **Road show** – evento itinerante, montado em veículo sobre rodas, que se desloca por determinado país ou estado, com objetivos como conquistar clientes, obter apoio da população, promover produtos e serviços, disseminar informações ou capacitar pessoas.
- **Rodada de negócios** - evento com a finalidade de aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem seus produtos e serviços.
- **Seminário** – evento para exposição, discussão e conclusão sobre temas de conhecimento dos participantes.
- ***Brunch*** – serviço de alimentação oferecido nos intervalos entre duas fases de um evento, que possibilita a integração e descanso dos participantes.
- **Solenidade** – evento formal em que é necessária a aplicação de protocolo e cerimonial.

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

POR PORTE

O porte, como proposto na Norma ABNT NBR 16004:2016, é definido pela quantidade de pessoas que participam do evento, seguidos os critérios para classificação:

- **Megaevento** – evento que gera grande impacto econômico, ambiental e social, com alto grau de complexidade de organização, envolvendo poderes públicos e privados e, normalmente, de visibilidade e repercussão mundiais, envolvendo um número expressivo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização) e gerando grande interesse do público. Exemplos: Copa do Mundo, Jogos Olímpicos, Rock in Rio, entre outros.
- **Eventos de grande porte** - evento que gera grande impacto econômico, ambiental e social, com alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional ou internacional, com a participação de um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização). Exemplo: carnavais tradicionais, reveillon, romarias, entre outros.
- **Eventos de médio porte** - evento que gera impacto econômico, ambiental e social significativo, com nível de complexidade de organização menor que os eventos de grande porte e com visibilidade e repercussão adequados ao público-alvo. Normalmente envolve um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização). Exemplos: corridas de rua, feiras gastronômicas, etc.
- **Pequeno Porte** - evento que gera baixo impacto econômico, ambiental e social, com baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, e envolvendo um número menor de pessoas que os eventos de médio porte (público

e profissionais envolvidos com a realização). Exemplos: festas locais, feiras setorizadas, inaugurações de obras, entre outros.

A Lei Distrital nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013, possui classificação diferente dos eventos:

- **Por público:**
  - **Pequeno**: até mil pessoas;
  - **Médio**: de mil e uma a dez mil pessoas;
  - **Grande**: de dez mil e uma a trinta mil pessoas;
  - **Especial**: acima de trinta mil pessoas.
- **Por abrangência:**
  - **Evento mundial** – evento itinerante com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final na maioria dos continentes.
  - **Evento internacional** – evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final de outros países.
  - **Evento latino-americano** - evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final de países latino-americanos.
  - **Evento nacional** - evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final de pelo menos duas regiões do país.
  - **Evento regional** - evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final de estados da região.
  - **Evento estadual** - evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final do estado.

- **Evento municipal** - evento com identidade, divulgação e repercussão mundial e participação presencial ou à distância do participante e público final da cidade.

Etapas do Planejamento

Etapa 1 – Levantamento de Informações

No contexto dos eventos, esta etapa é o da tomada de decisões referentes a questões tais como a natureza do evento e o estudo de viabilidade econômica. É a fase em que é elaborado um plano inicial, que nada mais é do que traçar as linhas gerais, um esboço do evento para ser apresentado ao promotor/contratante ou organizador. Conterá as estratégias iniciais que poderão ser adotadas, incluindo uma análise situacional, orçamento e cronograma geral para que seja tomada a decisão de prosseguir, ou não, com o planejamento e a organização do evento. Esse levantamento de informações deve ser elaborado pela coordenação geral do evento e deve conter:

a) Objetivo: O que queremos com o evento? Com qual finalidade ele será realizado?;
b) Público-Alvo: Quais serão os possíveis participantes do evento? (adultos, crianças, jovens, idosos);
c) Local: Onde o evento será realizado? (teatro/escola/praça);
   → Número de pessoas esperadas?
   → Infraestrutura do local?
   → Serviços de limpeza e segurança?
   → Recursos materiais necessários?
   → Acesso?
d) Data/horário: devem ser muito bem pensados. É importante que a data escolhida não coincida com outros eventos que possam dividir o público;
e) Divulgação: como tornaremos pública a realização do evento? Ou seja, como as pessoas tomarão ciência de sua realização? (faixas/camisetas/folhetos/redes sociais/carro de som);

f) Orçamento: uma das partes mais importantes. Todo tipo de evento tem custos, até mesmo os beneficentes, sendo assim, como serão captados os recursos? (doações/cobrança de ingresso/patrocínios/apoio).

Etapa 2 – Planejamento e Organização

Essa etapa objetiva produzir o evento no tempo previsto e de forma que ele atenda aos objetivos predeterminados no primeiro estágio. Se este for bem realizado, haverá uma sólida base para que a organização de toda a estrutura do evento aconteça sem maiores problemas. É importante lembrar que este estágio contém elementos muito parecidos com os do primeiro. O grande diferencial é que, agora, o detalhamento deverá ser muito mais esmerado e rigoroso. Esta etapa é a mais complexa e exaustiva do processo de um evento. Cada evento possui peculiaridades diferentes, e cabe ao profissional que irá planejá-lo coordenar e ajustar as estratégias para implantação. As estratégias constituem fator determinante para o sucesso do evento.

Etapa 3 – Pré-evento

Etapa na qual são elencadas todas as receitas e despesas previstas para a organização do evento. Nessa etapa é preciso estimar com a máxima precisão possível o número de pessoas que virão ao evento, de forma a dimensionar corretamente os serviços que precisam ser contratados.

a) Planejamento de pessoal: Nesse item são definidas quais e quantas pessoas serão necessárias para trabalhar no evento. A elaboração de um cronograma é fundamental nessa fase para a distribuição das atividades, podendo ser elaborado um para cada etapa do evento.

b) Serviços e equipamentos necessários: Após definida toda equipe, o próximo passo é a contratação dos serviços e equipamentos.

→ Contratação de recepcionistas;

- Contratação de buffet;
- Contratação de decoração;
- Contratação de serviço e foto e filmagem;
- Contratação de serviço de som e iluminação;
- Contratação de serviços de segurança e limpeza.

Etapa 4 - Execução

Após o planejamento de todas as ações necessárias ao evento, realizado nas etapas anteriores, chegou a hora de implementá-las, acompanhá-las e monitorá-las. Não é uma tarefa simples, pois demanda muito do profissional responsável em termos de tempo, vigor e paciência. Ele deverá, durante todo o tempo, verificar se tudo o que foi planejado está ocorrendo, de fato, a contento, conforme o estabelecido.

É hora de averiguar se tudo foi cumprido no prazo estipulado, acompanhar a montagem, realizar testes dos equipamentos (microfone, iluminação, estandes, etc.). Para isso, sugere-se a utilização de uma lista de verificação, também chamada de *check-list*. O *check-list* é uma forma de acompanhamento que deve orientar o organizador do evento para que todas as providências sejam devidamente efetivadas nas distintas fases de planejamento do mesmo.

Ao longo de todo o trabalho de organização, deve-se sistematizar por escrito as ações necessárias, os profissionais e áreas responsáveis por conduzi-las e os prazos a serem respeitados, para a melhor execução do evento. O check-list deve propiciar o acompanhamento dos trabalhos, monitoramento das pendências, mapeamento das dificuldades e adoção de soluções. No Anexo II, apresenta-se um modelo para servir de referência.

Etapa 5 – Avaliação e Providências Finais

A última etapa apresenta a avaliação e as providências finais que devem ser seguidas após a realização do evento. A avaliação é um processo que deve ocorrer

durante todo o planejamento e organização do evento. No entanto, a forma mais comum é a avaliação pós-evento. Ela implica na compilação de dados estatísticos e informações sobre o evento e análise em relação aos objetivos propostos e, desde que devidamente utilizada e aplicada, é a chave para o contínuo aperfeiçoamento e prestígio de seus organizadores.

Uma vez encerrado o evento, e antes que a administração se dissolva e a preparação para o próximo evento seja iniciada, é necessário solucionar possíveis pendências e encaminhar o processo do planejamento de eventos a uma conclusão satisfatória. Para a finalização de um evento, deve-se fazer uma reunião de coleta de informações para *feedback* e efetuar seu encerramento com a desmontagem física de sua infraestrutura. Deve-se também elaborar a conclusão de custos com o fechamento das contas e preparo dos relatórios financeiros.

Providências finais devem ser indicadas, tais como: cumprir todas as obrigações contratuais e estatutárias, agradecer a todo o pessoal, participantes e parceiros envolvidos, avaliar se os objetivos foram atingidos e, finalmente, elaborar um relatório final completo dos resultados do evento e distribuir a todos os parceiros:

Calendário de eventos

A definição de um calendário permanente de eventos favorecerá a organização e possibilitará ampliar a divulgação para os públicos de interesse. Disponibilizar um calendário oficial de eventos possibilita a divulgação desses eventos antecipadamente, auxilia os participantes a se organizarem, permite negociação antecipada com patrocinadores e parceiros institucionais e ainda agrega valor à imagem do Governo, maximizando os efeitos planejados em cada evento.

Para estabelecer um bom calendário de eventos, é preciso definir sua periodicidade. Recomenda-se que seja adotado o período de um ano, coincidente ao ano civil (que também é o mesmo do orçamento público). O calendário anual deve distribuir os eventos de forma a evitar concentração de muitos acontecimentos na

mesma época. Também é importante evitar datas que possam reduzir o sucesso de público, como feriados prolongados, ou de impacto, quando há outra festividade ocorrendo na mesma data.

No Anexo III apresenta-se o Manual para preenchimento do calendário de eventos nacionais, elaborado pelo Governo Federal, que pode ser um instrumento válido para a preparação do calendário de eventos oficial de cada órgão do Governo do Distrito Federal.

Públicos de interesse

Os públicos de interesse são os segmentos que se deseja sensibilizar e mobilizar ao promover um evento. A instituição interage com diferentes públicos e todos têm o seu devido grau de importância. O desafio ao planejar um evento é identificar quais desses grupos são estratégicos para atingir os objetivos do evento e qual a estimativa do número de participantes, o que inclui não apenas os convidados, mas os que integram o programa de atividades.

Entre os possíveis públicos, estão os representantes da sociedade em geral, autoridades, representantes do corpo diplomático, representantes das Forças Armadas, comunidade acadêmica (professores, administradores, estudantes), profissionais dos veículos de comunicação e de mídias sociais, líderes comunitários, líderes religiosos, entidades de classe, apoiadores dos eventos, fornecedores, funcionários da instituição promovedora e seus familiares. Os públicos podem ainda ser agrupados por faixa etária (adultos, adolescentes, crianças e idosos), perfil profissional e de interesses, entre outras formas de classificação ou categorização.

Todos os eventos públicos que tenha a participação de crianças e adolescentes devem obter junto aos Juizados da Criança e do Adolescente o devido Alvará Judicial. Para tanto, deve-se apresentar requerimento com informações precisas sobre o(s) responsável (is) pelo evento, nome, número de Registro de Identidade, CPF, endereço, telefone e outros que forem necessários.

Tipo do evento

O conceito de evento não precisa ser compreendido como algo estático e fechado. É comum haver convergência de diferentes tipos de iniciativas. A escolha deve ser feita com base no que se pretende alcançar e nos recursos disponíveis. Por exemplo, um único evento técnico-científico de maior porte pode conter em sua programação eventos técnicos paralelos, bem como eventos culturais.

Data e local de realização

A escolha da data e do local para promover um evento é uma das ações mais importantes. É possível afirmar que o êxito almejado está diretamente condicionado à escolha certa do dia e do lugar em que o evento será realizado.

Ao definir a data, o organizador do evento deve considerar:

- A disponibilidade do local, observando os prazos necessários para a montagem e desmontagem da infraestrutura;
- A disponibilidade da equipe responsável pela organização e execução;
- A agenda dos palestrantes, conferencistas, moderadores e demais participantes que integram as atividades previstas na programação;
- A adequação da data e do horário às características dos públicos que se deseja sensibilizar e mobilizar;
- Se há eventos concorrentes ou feriados na mesma data ou em datas muito próximas, que possam competir com o mesmo público-alvo;
- Se o momento é oportuno, considerando cenários políticos sociais, religiosos etc.

Ao escolher o local, o organizador do evento deve considerar:

- A estimativa do número de participantes. Espaços vazios sugerem fracasso. Espaços cheios demais indicam inadequação do local ao tipo de evento;
- As condições para acomodar confortavelmente os participantes e as atividades programadas;

- As facilidades para chegar ao local do evento, opções de transporte coletivo, viam de acesso e local para estacionar;
- A acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;
- A existência de espaços de apoio, como copa, sala de autoridades, local para depósito de materiais, para expositores e também para montagem da secretaria;
- As condições técnicas e operacionais para a utilização de recursos audiovisuais.

Recursos humanos

A realização do evento requer profissionais engajados e com diferentes perfis e habilidades. Coordenadores e colaboradores (equipes de apoio) são responsáveis por trabalhar de forma coesa para o êxito da iniciativa e compõem a equipe de organização do evento. Para tanto, devem ter uma visão estratégica e conhecer o que se espera da iniciativa, quais públicos se deseja mobilizar, as ações previstas e os recursos disponíveis. Em especial, cada integrante deve ter ciência de suas atribuições e dos prazos a cumprir.

A composição do grupo de trabalho varia de acordo com as características do evento. Para fins didáticos, a equipe pode ser dividida em duas categorias:

1. Equipe de coordenação

O coordenador ou a equipe de coordenação é responsável por:

- Gerir a execução das ações necessárias à realização do evento;
- Fazer contatos, solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos;
- Planejar e organizar as estratégias de divulgação do evento;
- Avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos de apoio operacional;
- Gerir a expedição de convites e acompanhar as confirmações e escusas;
- Convocar reuniões com as equipes para avisos e orientações atualizadas durante a organização e dias ou momentos antes do evento;

- Solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio;
- Estruturar o receptivo das autoridades e convidados;
- Estar disponível e atento durante a execução do evento, supervisionando os trabalhos;
- Tomar decisões;
- Implementar instrumentos de avaliação;
- Conduzir procedimentos do pós-evento: agradecimentos aos apoiadores, elaboração do relatório final com análise crítica dos resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhoria das próximas iniciativas.

Para eventos de pequeno porte, um profissional costuma ser suficiente para responder pela coordenação. Já para iniciativas com maior grau de complexidade — como eventos destinados a um grande número de participantes, com a presença de autoridades ou os que têm em sua programação eventos paralelos — é preciso destacar um grupo de profissionais para coordenar as atividades.

Após definir os profissionais que irão atuar no apoio direto à organização, conheça os profissionais, reúna as equipes, atribua responsabilidades e defina metas.

2. Colaboradores (equipes de apoio)

Os colaboradores devem ser especializados nas tarefas para as quais foram demandados. A participação de tais profissionais é pontual e limita-se às suas áreas de atuação. É preciso avaliar se os recursos humanos de apoio estão disponíveis na própria instituição ou se devem ser contratados.

Normalmente equipes do quadro técnico atuam no apoio aos eventos protocolares, cuja responsabilidade pelo planejamento, organização, execução e pós-evento é da área de relações públicas. Quando necessário, a responsabilidade pela eventual contratação de quaisquer profissionais ou serviços externos para apoio na condução dos eventos (recepcionistas, tradutores, intérpretes, manobristas, entre

outros) é compartilhada com a área demandante, inclusive no que se refere aos recursos financeiros.

A seguir, listamos alguns profissionais que podem ser necessários para a realização de eventos:

- **Animador / recreador:** Pessoa responsável pela animação, recreação e/ou realização de ginástica laboral com os participantes do evento.
- **Apoio para serviços gerais (carregador):** Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afixação de painel, ajuste de mobiliário em estandes etc.
- **Cerimonialista:** Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros.
- **Copeiro (a):** Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.
- **Garçom:** Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independentemente do tamanho do evento. Recomenda-se considerar 1 garçom a cada 15 participantes.
- **Operador de equipamentos audiovisuais e som:** Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.
- **Recepcionista:** Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção.

- **Serviço de filmagem em DV com técnico:** Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera, iluminação, mesa de corte para transmissão ao vivo para telão.
- **Serviço de fotografia profissional digital com equipamento:** Serviço de registro fotográfico do evento, com entrega de mídia eletrônica (CD ou pendrive) contendo as fotos digitais (em tamanho e resolução conforme exigido pelo órgão contratante) identificadas com as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo.

Recursos materiais e financeiros

Ao planejar, dê especial atenção também à previsão dos recursos materiais e financeiros que pretende utilizar no evento. Erros nesses cálculos geram restrições, impactam a organização e repercutem negativamente.

Exemplos comuns de erros na previsão de recursos materiais e financeiros:

- Verba insuficiente para cobrir despesas de compras contratações;
- Demandas superestimadas que geram desperdício de recursos;
- Serviços de bufê em quantidade insuficiente para o número de participantes e com qualidade incompatível com o perfil do evento.

Especifique, portanto, de forma realista e ponderada, a quantidade adequada, as características técnicas indispensáveis e a qualidade dos materiais. Previsões equivocadas podem prejudicar a iniciativa ou até mesmo inviabilizar o evento.

Avalie a possibilidade de reduzir custos e adaptar de forma criativa e original as necessidades do evento aos recursos já disponíveis na instituição. A previsão de recursos, a aquisição de materiais ou a contratação de quaisquer serviços externos (flores, cenografia, passagens aéreas, hospedagens, alimentação, entre outros) é de responsabilidade da área demandante do evento.

Em geral, há nas instituições um setor responsável pela gestão dos processos de contratações e compras. Os profissionais das áreas demandantes devem buscar orientação, submeter-se às coordenadas técnicas e acompanhar de perto os

desdobramentos dos processos para garantir que os recursos estarão disponíveis no prazo e com o padrão de qualidade desejado.

As solicitações de eventos devem ser feitas em projetos detalhados, com a elaboração dos respectivos termos de referência para subsidiar as licitações, sujeitos à disponibilidade orçamentária e do prazo necessário para que sejam respeitados os procedimentos legais.

Ao especificar os recursos materiais, considere também alguns dos mais comumente utilizados:

- Ambientação — iluminação, climatização, toldos, flores, toalhas, cenários, tapetes.
- Recursos audiovisuais — equipamentos de projeção de imagens (tela, telão, TV, projetor, quadro para anotações, canetas especiais, caneta laser) e equipamentos de áudio (microfones com e sem fio, auricular, de lapela, pedestal, amplificador, áudios de hinos, música ambiente, cabine e fones para tradução simultânea).
- Secretaria — balcão de apoio, computadores, impressoras, material de papelaria (papel, caneta, tesoura, cola, fita adesiva, fita dupla-face), fax, telefones fixos e móveis.
- Identificação – prismas, crachás, listas de convidados.
- Material informativo e promocional — programação, formulário para perguntas, brindes (bolsa, broche, caneta, bloco para anotação, pen drive, garrafinha para água).
- Mobiliário e afins — bandeiras, mastros, fitas de inauguração, tecido para descerramento de placas, cadeiras, púlpitos, pontaletes, tablados, palcos, porta banners, balcões de apoio.
- Elétrica — extensão e adaptadores para tomadas, gerador.
- Segurança — extintor de incêndio, ambulância, equipamento de primeiros socorros.
- Apoio — máquina fotográfica, filmadora.

- Copa e banheiros — água, copos, xícaras, guardanapos, papel toalha, papel higiênico.

Ao trabalhar com os recursos financeiros:

- Esteja atento ao cronograma de desembolso dos recursos e ao valor total disponível no orçamento. Os prazos para a liberação das receitas podem ser escalonados e eventos com várias etapas e diferentes tipos de despesa precisam se adaptar ao calendário de liberações.
- Sistematize, com objetividade, rigor e clareza, o fluxo de entrada e saída de recursos para a prestação de contas a qualquer tempo durante o período de organização e no relatório final.
- Além de detalhar custos operacionais, logísticos, de pessoal e de divulgação, é importante reservar algum recurso para despesas extraordinárias ou de última hora.

Ficha técnica do evento

Para organizar as informações básicas de configuração do evento, o órgão deve elaborar a Ficha técnica do evento. Esse documento, modelo disponível no Anexo IV, contribui para levantar os aspectos mais gerais do evento, os quais serão úteis quando da elaboração do termo de referência, e ajuda a comunicar previamente as partes interessadas para o desenvolvimento do evento.

A ficha técnica do evento inclui, entre outras, a identificação do demandante do evento a se realizar; os objetivos, justificativas e resultados esperados da sua realização; o programa, agenda ou pauta; o público-alvo; as parcerias e a equipe de execução do evento; a matriz de responsabilidades; os recursos solicitados para sua realização e suas respectivas fontes de financiamento; e demais elementos gerenciais de acompanhamento e gestão.

Estratégia de comunicação e divulgação

A escolha das estratégias de comunicação irá depender dos objetivos e da amplitude dos eventos. Para que alcance um potencial de audiência é necessário que o público-alvo saiba todas as informações possíveis a respeito do evento, sendo assim, a divulgação é a arma mais potente e importante para a realização e seu sucesso.

Os canais tradicionais como rádio, televisão, jornal continuam eficientes dependendo das características do público. Uma boa assessoria de imprensa também deve ser considerada para maximizar os efeitos da comunicação sem onerar o orçamento, visto que o evento pode ser divulgado gratuitamente pelos veículos de massa.

Outra iniciativa interessante é promover ações de divulgação diretamente para os públicos de interesse, como a afixação de cartazes e faixas em locais de concentração dos círculos de interesse, tais como repartições públicas, metrô, escolas, hospitais, etc.

Além dos meios tradicionais, outro meio de comunicação em evidência nos dias de hoje são as redes sociais. Grande parte da sociedade utiliza seus *smartphones* e computadores para quase tudo. A maioria dos eventos que atingem grande público é divulgada nas redes sociais, que ainda tem a vantagem de não agregar custos extras.

O plano de divulgação é feito a partir das decisões amadurecidas e consolidadas ao longo do processo de planejamento. É preciso ter uma visão aprofundada do que será o evento, em qual contexto ele será realizado, aonde se quer chegar ao realizá-lo, com que formato, quem serão os públicos participantes, quais os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e, enfim, definir estratégias de comunicação para promovê-lo. Para tanto, é fundamental ter clara a diferença entre as funções da publicidade e as ações de assessoria de imprensa (cobertura espontânea de caráter noticioso: reportagem, entrevistas, nota em colunas etc.).

Dois pontos merecem destaque nessa etapa:

- Os perfis, hábitos e comportamentos dos públicos que se deseja sensibilizar e mobilizar. Atenção ao fato de que os grupos não se restringem aos possíveis participantes do evento. Inclui os que podem agir, por exemplo, como formadores de opinião divulgando a iniciativa para outros públicos.
- Os recursos financeiros disponíveis para investir nas ferramentas de comunicação e de divulgação.

Uma boa forma para estruturar suas ações de comunicação é definir:

- ✓ A identidade visual do evento (conceito criativo);
- ✓ Os meios de divulgação e os veículos a serem utilizadas — peças gráficas (folhetos, cartazes, banners, faixas, adesivos etc.), internet, mídias sociais, rádio, TV, jornal, agência de notícias, revistas etc;
- ✓ Os conteúdos que serão trabalhados, considerando as peculiaridades de cada meio de divulgação escolhido;
- ✓ A logística da divulgação (distribuição de peças gráficas e encaminhamento de peças eletrônicas, assessoria de imprensa, inserções em veículos de comunicação, credenciamento de profissionais para cobertura espontânea, gravação e filmagem para registro, documentação e divulgação posterior, enfoque para o público interno);
- ✓ O monitoramento da implantação das ações de comunicação e a análise dos retornos (feedback).

Lembre-se que ao divulgar o evento é importante definir a mensagem que quer passar, o público alvo a ser atingido e elencar as informações relevantes, tais como: nome e conteúdo do evento; organizadores, patrocinadores, convidados e palestrantes; local, capacidade, serviços oferecidos, infraestrutura, data e duração.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Para concretizar seu calendário anual de eventos, a Administração Pública deve verificar se possui capacidade operacional própria para executar os serviços requeridos nas fichas técnicas dos eventos planejados. Se for o caso, deve prosseguir com a idealização do evento com todos os insumos necessários, pois estes serão prestados de forma direta, sem a obrigação de se realizar licitação para delegar alguma atividade a empresas privadas. Do contrário, deve licitar a contratação dos serviços para obter a proposta mais vantajosa.

Normalmente a contração de empresas para a realização de eventos é composta de vários itens, chegando a centenas. De modo geral, são utilizados três tipos diferentes para seleção do menor preço: menor somatório dos valores unitários, menor somatório do valor global e maior desconto linear em relação aos preços cotados na planilha de custos unitários.

Vale frisar que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) não é pacífica em relação a esse assunto (Acórdãos nº 1.927/2006 – 1ª Câmara, 2.326/2010 – Plenário, 1.700/2007 – Plenário). Essa controvérsia sobre o critério a ser adotado agrava-se nos casos que os quantitativos de cada item não estão corretamente estimados.

Para sanar isso, o planejamento do evento deve prever da melhor maneira possível, os quantitativos de cada item a serem contratados, mesmo que a realidade nos mostre que é praticamente impossível determinar com precisão os serviços requeridos em todos os eventos do calendário anual, com a estimativa correta da quantidade de participantes, duração, local de realização e equipamentos necessários em cada evento.

Sendo assim, com base na avaliação preliminar das necessidades apontadas no calendário de eventos, o órgão deve avaliar criteriosamente as vantagens e desvantagens de cada modelo de contratação: individual por evento ou global para todo o calendário de eventos; e ainda se para cada item (terceirização da alimentação,

recepcionista, iluminação, palco, etc.) ou de forma integrada (quarteirização incluindo o gerenciamento dos fornecedores especializados).

Contratação por item ou lotes ou global

Cumpre esclarecer que, ainda na fase interna do certame, compete à Administração proceder a estudo detalhado sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação.

Quando a Administração concluir pela necessidade de instauração de licitação, deve verificar a possibilidade técnica e econômica de dividir o objeto em vários itens ou lotes, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas. O Tribunal de Contas da União recomenda que a licitação seja procedida por itens ou lotes sempre que econômica e tecnicamente viável, cabendo a Administração, justificadamente, demonstrar a vantajosidade da opção feita.

Enfim, a licitação por itens ou lotes deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens ou lotes não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo. Isso porque em determinadas situações a divisão do objeto pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a Administração, fatos esses que devem ser verificados e justificados pela autoridade competente.

Na licitação por itens, o objeto é dividido em partes específicas, cada qual representando um bem de forma autônoma, razão pela qual aumenta a competitividade do certame, pois possibilita a participação de vários fornecedores. Por sua vez, na licitação por lotes há o agrupamento de diversos itens que formarão o lote. Destaca-se que para a definição do lote a Administração deve agir com cautela, razoabilidade e proporcionalidade para identificar os itens que o integrarão, pois os

itens agrupados devem guardar compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa. Todas as peculiaridades envolvidas devem, então, ser avaliadas.

Já na licitação global, todos os itens são agrupados em um lote único, cujas propostas de preços das licitantes serão aferidas. A escolha desta estratégia exige cautela, em função das implicações quanto à restrição da competição ou do "jogo de planilhas" que pode deixar a contratação mais onerosa.

Terceirização x quarteirização

A terceirização é a contratação de uma pessoa física ou jurídica que os prestará os serviços, por meio de seus empregados, de quem receberão as ordens e o pagamento dos salários[4]. A terceirização é uma ferramenta de administração, utilizada como filosofia empresarial, que consiste na compra reiterada de serviços especializados e que permite à empresa tomadora concentrar energia em sua principal vocação.

A quarteirização é tida como uma evolução da terceirização. Ocorre quando se contrata uma empresa privada que gerenciará a prestação de serviços ou o fornecimento de bens por outras empresas, através de uma rede credenciada[5]. Newton Saratt[6] diz que a quarteirização é um termo criado para designar a delegação a um terceiro especialista da gestão da administração das relações com os demais terceiros.

O processo de terceirização tem como princípio básico a delegação para terceiros de todas as atividades que a empresa considerar estar fora de sua vocação,

---

[4] *Fonte: Terceirização no Serviço Público - Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Diva Belo Lara - disponível em: http://www.jacoby.pro.br/novo/uploads/recursos_humanos/legis/terceirizacao/TSP.pdf*
[5] *Fonte: Marinês Restelatto Dotti – disponível em: http://bdjur.stj.jus.br/dspace/handle/2011/75160*
[6] *Fonte: Quarteirização vs Terceirização: uma vantagem competitiva na gestão de contratos - Carina Couto Machado, Marcello Vinicius Calvosa, Gustavo Lopes Olivares – disponível em: http://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos06/867_Quarterizacao%20Seget%20Carina.doc.pdf*

transferindo processos e funções específicas a empresas ou profissionais especializados que possuem o domínio operacional e técnico da atividade terceirizada.

A quarteirização se dá justamente com o crescimento da terceirização, com elevado número de contratos (terceirizados) no processo produtivo. Nesse sentido, a quarteirização pode vir a dar mais flexibilidade à organização, reduzir ou eliminar departamentos diretamente ligados à gestão de serviços terceirizados e também reduzir alguns custos da empresa.

É o que se observa na contratação dos serviços de eventos, em que há um acúmulo de contratos com cada especialista (buffet, iluminação, limpeza, palco, recepcionista, sonorização, etc.) e a necessidade de um melhor gerenciamento destes para que esta delegação atinja os objetivos tencionados. Além disso, tais serviços requerem sinergia, do contrário não há como garantir a qualidade do evento. Não adiantar ter iluminação sem palco ou buffet sem mesas e cadeiras!

Nesse sentido, os especialistas contratados para a realização do evento precisam ser geridos para que sejam vistoriados, organizados e controlados. Essa tarefa pode ser realizada pela Administração Pública (terceirização) ou por uma empresa competente (quarteirização).

A alternativa mais vantajosa para a Administração irá depender da quantidade de contratados que se farão necessários bem como o grau de interdependência entre esses prestadores de serviço. Quanto maior forem esses aspectos, e não houver estrutura compatível para o acompanhamento dos serviços terceirizados, mais adequado será optar pela quarteirização.

A seguir apresentam-se as principais diferenças entre a terceirização e a quarteirização:

TERCEIRIZAÇÃO	QUARTEIRIZAÇÃO
Múltiplos contratos para licitar, executar e fiscalizar	Único contrato para licitar, executar e fiscalizar
Relacionamento direto com o prestador de serviço	Relacionamento indireto com o prestador de serviço (sempre via gerenciador)
Requer muita supervisão para coordenar/conciliar os diversos contratados	Não requer supervisão dos diversos contratados
Risco de despadronização de processos e de preços (diferentes licitações)	Padronização de processos e de preços (uma única licitação)
Contribui para o aumento da competitividade e concorrência	Possibilita o ganho de escala com a contratação global
Horizontalização da estrutura administrativa (inúmeras empresas especializadas - alimentação, palco, recepcionistas)	Verticalização da estrutura administrativa (uma empresa contrata/fiscaliza todos os fornecedores especializados)
Especialização de competência	Gestão integrada de todos os serviços

Terceirizar parte do processo produtivo e é uma alternativa eficiente no desmonte das estruturas verticalizadas, com vantagens em termos de flexibilização e melhoria da qualidade. No entanto, para que os ganhos com a terceirização sejam de fato alcançados, a gestão eficaz desses contratos será a garantia do sucesso. Assim, a quarteirização surge como uma ferramenta capaz de proporcionar essa gestão eficaz e se pode concluir que:

a) Quarteirização não é uma evolução da terceirização, como se costumava interpretar quando do seu surgimento. A terceirização é uma ferramenta de administração, que consiste na compra reiterada de serviços especializados. Identificando-se como uma forma de flexibilizar a produção, permitindo à empresa tomadora concentrar energia em sua principal vocação. Inicialmente se restringia às atividades consideradas de apoio como segurança, limpeza, manutenção, recepção e alimentação. Hoje, porém, já pode ser vista aplicada às chamadas atividades-fim da organização. Como consequência desse crescimento e a necessidade de uma gestão eficaz desse processo, surge a quarteirização.
b) Quarteirização pode ser entendida como uma técnica de gestão dos contratos terceirizados, onde se delega a um funcionário da própria empresa, um profissional autônomo ou, ainda a uma terceira empresa especializada o gerenciamento dessas

parcerias. Objetivando-se a sinergia contínua dos agentes envolvidos, para que os resultados pretendidos permaneçam em constante evolução na busca incessante da manutenção da competitividade da organização, bem como a melhoria contínua da relação cliente-fornecedor na aquisição e no gerenciamento da contratação de serviços, através da prática e do conhecimento mais profundo do mercado.

c) A relação entre quarteirizadora, fornecedores e clientes tem por objetivo alavancar a competitividade, através de redes dinâmicas de cooperação. A troca sistemática de informações sobre qualidade e desempenho dos serviços e a manutenção de um relacionamento em longo prazo com um número reduzido de fornecedores são ações que facilitam tal relação. Os processos internos não podem deixar de considerar a participação de seus fornecedores e buscar o incremento de formas de relacionamento comercial levando a uma relação mais duradoura.

d) A quarteirização surgiu mediante a necessidade de as empresas terem um maior controle da relação com os fornecedores. Se a terceirização exige uma especialização cada vez maior do parceiro, é natural que também se busque essa especialização na hora de administrar os contratos terceirizados. Ainda existe um amplo mercado a explorar, uma vez que a quarteirização, como ocorreu com a terceirização, em seu início, ainda não é suficientemente compreendida no meio empresarial. O fato de estar sendo adotada por grandes corporações, entretanto, sinaliza seu grande potencial.

A quarteirização dos serviços de organização de eventos compreende:

a. Planejamento dos eventos detalhado;

b. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo no local do evento e durante sua execução;

c. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;

d. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
e. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
f. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos;
g. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
h. Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
i. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
j. Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
k. Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
l. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
m. Preparação de programação visual dos eventos;
n. Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
o. Prestação de serviços de assistência turística e de confirmação de passagens aos participantes do evento;
p. Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
q. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, áudio-descrição, legenda em tempo real e tradução.

Como se observa, são muitas as vantagens da quarteirização. No entanto, nem sempre será a estratégia mais adequada para a Administração Pública. Sendo assim, é preciso que sejam avaliadas criteriosamente as vantagens e restrições de cada modelo, de forma que seja aplicado a melhor solução ao caso concreto.

Contrato anual x contratos por evento

A escolha entre o modelo de contrato anual, que atenderá integralmente o calendário de eventos, e o de contratos por evento está diretamente relacionada à qualidade do planejamento do órgão. Um calendário anual de eventos consistente e bem elaborado propicia a oportunidade de se obter ganho de escala e economia processual concentrando as contratações em um único certame, que originará um contrato anual, contendo todo o quantitativo previsto para ano para o(s) item(ns) licitado(s).

Por outro lado, não havendo informações organizadas sobre o que o órgão irá executar durante o ano, resta apenas o modelo de contratação por evento, cujo procedimento licitatório é específico para cada evento. Frisa-se que esse padrão deve ser evitado porquanto aumenta os custos administrativos (mais licitações), impacta no prazo de planejamento do evento (uma licitação como esta requer cerca de 90-120 dias para ser concluída), onera as despesas com eventos (perde-se o potencial do ganho de escala com quantitativos agrupados) e pode prejudicar a qualidade do evento (itens importantes podem restar desertos ou fracassados e não haver tempo hábil de reproduzir outro certame).

Natureza continuada dos serviços

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

A Administração deve definir em processo próprio quais são seus serviços contínuos, pois o que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores.

O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, até o limite de sessenta meses, desde que:

- O edital e o contrato estabeleçam expressamente a condição de prorrogação;
- A prorrogação não altere o objeto e o escopo do contrato;
- O preço contratado esteja em conformidade com o de mercado e, portanto, vantajoso para o contratante;
- A vantajosidade da prorrogação esteja devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

Conforme a IN-SLTI nº 02/2008, os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Sendo assim, as principais características dos serviços continuados são:

- Visam atender necessidades permanentes da administração;
- São instrumentais, auxiliares ou acessórios, ou seja, constituem atividade de apoio, a fim de que a administração possa cumprir sua missão institucional;
- O produto esperado não se exaure em período predeterminado; e
- Pressupõe vigência da contratação por mais de um exercício financeiro.

A contratação de serviços de organização de eventos pode ser considerada como serviços continuados se, e somente se, estiver enquadrada nas condições acima. Portanto, está diretamente relacionado às competências do órgão em questão e à finalidade do futuro contrato para o cumprimento da missão do órgão.

Dessa forma, é imprescindível que a Administração avalie a situação e caso decida pelo enquadramento como serviço contínuo, faça-o motivadamente nos autos.

ORGANIZAÇÃO

Este é o momento de colocar em prática o que se planejou e deixar tudo pronto para o evento acontecer. Coordenadores e equipes de apoio já devem conhecer com mais profundidade a proposta do evento, o contexto em que está inserido, a data e o local de realização, os objetivos, a estimativa de participantes, os perfis dos públicos, as estratégias de divulgação e os recursos disponíveis para conduzir os trabalhos. Não é tarefa tão árdua como inicialmente pode parecer, mas requer apurado senso crítico, integração, domínio das ferramentas, dedicação e atenção.

É fundamental também a elaboração de uma matriz de responsabilidades, indicando as funções de cada membro e suas obrigações. Facilitando assim, a fiscalização e a posterior cobrança por algo que não venha a ser feito.

Serviços públicos de apoio

A depender do tipo de evento, pode ser necessária a disponibilização especial de serviços públicos de apoio, tais como organização de trânsito, policiamento, transporte público, entre outros.

Organização do trânsito – De acordo com a previsão do público e fluxo de veículos no dia do evento, deve-se solicitar com antecedência a participação do órgão de fiscalização de trânsito para planejar e executar um esquema especial de fluxo e estacionamento nas vias próximas ao local.

Policiamento – O órgão deve se organizar, solicitando com antecedência a participação do efetivo policial, em caráter preventivo.

Transportes públicos – Fator que assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado. Deve-se verificar junto às empresas de

transporte urbano a possibilidade de implantação de linhas especiais durante o evento e, se for o caso, até extensão do horário de funcionamento do metrô.

Corpo de bombeiros – Deve-se garantir que o local onde será realizado o evento possua saídas de emergência, sinalização e extintores. Os equipamentos devem ser testados e o pessoal treinado. É importante confeccionar um plano de combate a incêndio específico para o evento onde devem constar: localização dos extintores, tipos de extintores, alarme de incêndio, evacuação do local, ações preliminares e demais informações pertinentes. Informe o Corpo de Bombeiros sobre a realização do evento e cumpra todos os requisitos exigidos na licença.

Serviço médico – Em um evento que concentre um elevado número de pessoas é fundamental manter uma equipe médica, que deve ser devidamente capacitada para realizar qualquer tipo de atendimento. O ideal é que todos os eventos possuam essa equipe médica. Ao estimar o número de participantes de um determinado evento já pode-se esquematizar a quantidade de equipe médica necessária. No mercado existem diversas empresas que oferecem várias opções de cobertura, que diferem de acordo com o tipo de evento, o porte, a duração, localização (se local aberto ou fechado), quantidade do público, faixa etária, se haverá bebida alcoólica, e demais fatores.

Segurança Privada – Lembramos que apenas o efetivo da Polícia Militar não é suficiente para garantir a segurança e manter o clima de ordem no local. Em vista disse, faz-se necessário a contratação de uma empresa de segurança privada, objetivando proporcionar o máximo de segurança para todo o público que estiver no local, não importando qual seja a dimensão do evento. Ao contratar a empresa de segurança privada é necessário informar a descrição detalhada da logística do policiamento empregado no evento, para que os responsáveis pela empresa tenham condições de se organizarem de acordo com a distribuição e número de policiais militares disponibilizados para efetuarem a segurança do mesmo.

Assim, os responsáveis pela proteção privada terão condições de se organizarem a partir das necessidades do evento em questão, levando em conta que este também terá um efetivo da Polícia Militar.

Sustentabilidade ambiental nos eventos

Visa a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº7746/2012.

Ultimamente o mundo tem se voltado para a questão do desenvolvimento com respeito ao meio ambiente. Com o passar dos anos a emergência em torno da sustentabilidade ganhou os meios de comunicação e o apoio de muitas pessoas, organizações voltadas para a preservação ambiental se tornaram mais comuns e uma posição mais consciente tem sido cobrada da sociedade.

Com o Governo do Distrito Federal não podia ser diferente: é preciso ser sustentável, isto é, aproveitar o que o mundo nos oferece sem comprometer a disponibilidade para as futuras gerações. Assim, contribuindo com a sustentabilidade, ao desenvolver um evento o GDF deve estar preocupado com as questões ambientais e também pode aproveitar a prática de ações sustentáveis para gerar resultados positivos à sua marca.

Abaixo, seguem algumas dicas que podem ajudar para que o evento se torne um “amigo” do meio ambiente:

- Opte pela neutralização do carbono. Ela se dá por meio do plantio de árvores correspondente a quantidade de gases de efeito estufa que são emitidos pelo evento. Quanto maior o evento, mais árvores deverão ser plantadas para captar CO2 e armazená-lo em forma de biomassa, retirando assim os gases da atmosfera;

- Fomente o transporte público e o uso de bicicleta (reserve um espaço de estacionamento para quem chegar de bicicleta, ou um desconto na inscrição);
- Disponibilize lixeiras de coleta seletiva e incentive a separação do lixo. Essa ação ainda possibilita que o lixo seja enviado para reciclagem posteriormente;
- No credenciamento, pode-se entregar sacolas ecológicas (no lugar de pastas ou mochilas);
- Procure parcerias com cooperativas de reciclagem e doe o lixo gerado pelo evento;
- Evite desperdícios. Muitas vezes, na correria de uma produção, consumimos muito sem necessidade. É o caso, por exemplo, da utilização de papéis ou até mesmo de impressão de muitos documentos. A equipe de trabalho deve ter consciência que é importante pensar antes de consumir qualquer tipo de material sem necessidade. O mesmo caso pode acontecer com a utilização de descartáveis plásticos, inclusive durante o evento. Opte por materiais mais ecológicos, como a utilização de garrafinhas para reuso ou até de promoções onde adquirindo uma caneca o comprador tenha direito a uma recarga da bebida;
- Utilize meios digitais de divulgação em detrimento dos impressos. Na hora da divulgação, faça um cálculo do que realmente é necessário imprimir como *folders* e cartazes. Priorize a divulgação pela internet, sites, e-mail e redes sociais;
- Se possível, opte por energias limpas;
- Utilize papel reciclado na impressão do cronograma, crachás ou certificados do evento ou envie por *e-mail*;
- Mobilize a população incentivando o voluntariado e a troca de material reciclável (*pets*, latas de alumínio, etc.) por brindes relativos ao evento ou ao meio ambiente. Existem também muitas empresas que utilizam da confecção de roupas e outros brindes com material reciclável. Faça uma parceria incentivando a troca dos produtos por matéria prima;

- Proponha uma parceria aos órgãos ambientais do GDF, como o Instituto Brasília Ambiental (IBRAM). Os órgãos podem disponibilizar *stand* com servidores para mostrar vídeos e materiais sobre educação ambiental e sustentabilidade.

A aplicação dos conceitos de sustentabilidade na produção de eventos é um fator agregador ao Governo e irá diferenciá-lo positivamente dos demais entes da Federação. A responsabilidade sustentável é um processo que valoriza o capital humano, natural e financeiro. Tê-la no contexto da organização de eventos dentro do Governo do Distrito Federal é um indicativo claro de respeito às questões sociais, ambientais e econômicas.

A empresa contratada deve implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas suas obrigações contratuais, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

Acessibilidade

Planeje seu evento para receber todo mundo, inclusive as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Verifique as nomenclaturas corretas a serem usadas para se referir às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Para se referir a elas, use “Pessoas com deficiência”, não use siglas (PNE. PCDs, etc.).

- **Pessoa com deficiência** – pessoa que tem perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividades dentro do padrão considerado normal para o ser humano. Aplica-se a pessoas com deficiência visual, auditiva, intectual e/ou física.
- **Pessoa com mobilidade reduzida** – pessoa que, por qualquer motivo, tem dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora e da percepção.

Aplica-se às pessoas com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, gestantes, obesos e pessoas com a criança de colo.

As contratações que foram realizadas devem incluir todos os custos referentes à acessibilidade. Esses valores devem ser tratados com os outros custos do evento.

Selecione locações considerando também o aspecto da acessibilidade, para não ter surpresas e custos grandes de adaptação depois.

A Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e a Norma Brasileira ABNT NBR 9050:2004 exigem que se reservem lugares para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida (dada à dificuldade de circulação dessas pessoas) ou uma área específica no caso de eventos muito grandes sem lugares determinados. Os eventos devem seguir a mesma lógica dos teatros e casas de shows c, de acordo com a tabela abaixo:

Capacidade total de assentos	Espaço para pessoas em cadeira de rodas	Assentos para pessoas c/ mobilidade reduzida	Assentos para pessoas obesas
Até 25	1	1	1
De 26 a 50	2	1	1
De 51 a 100	3	1	1
De 101 a 200	4	1	1
De 201 a 500	2% do total	1%	1%
De 501 a 1000	10 espaços mais 1% do que exceder 500	1%	1%
Acima de 1000	15 espaços mais 0,1% do que exceder 1000	10 assentos mais 0,1% do que exceder 1000	10 assentos mais 0,1% do que exceder 1000

Ao contratar uma empresa, observe o cumprimento da política de contratação de pessoas com deficiência prevista na Lei nº 5.375, de 12 de agosto de 2014.

Para facilitar a autonomia de circulação de pessoas com deficiência visual e das que fazem uso de cadeira de rodas, evite qualquer tipo de piso desnivelado. Vide informações detalhadas no item 6.5 da NBR9050.

As pessoas que fazem uso de cadeira de rodas precisam de banheiros adaptados. Pelo menos 5% do número total de banheiros devem ser adaptados. Se

puder, apesar da Lei não exigir, tenha pelo menos um banheiro adaptado às crianças e às pessoas de baixa estatura.

Verifique se a empresa contratada utiliza banheiros já existentes ou se irá sublocar para o evento, verifique se eles estão de acordo com o item 7.0 da NBR 9050 e faça as adequações possíveis. Mesmo estando num local alugado ou cedido, lembre-se que a responsabilidade pela acessibilidade do evento é do organizador.

Distribua os banheiros adaptados pelo espaço do evento, junto aos outros banheiros não adaptados (e não somente próximo à área reservada a pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida), mas garanta que tenha uma no máximo 50m da área reservada.

Se o evento oferecer vagas de estacionamento, 5% delas devem ser reservadas o mais perto possível da área destinada às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Identifique as vagas com o símbolo internacional de acessibilidade (o símbolo com uma pessoa que faz uso de cadeira de rodas).

Se o serviço de alimentação não for volante, para que as pessoas que fazem uso da cadeira de rodas possam alcançar as bebidas e comidas, a cadeira tem que poder encaixar por baixo da mesa e os itens devem estar ao alcance do braço. Informe isso à empresa contratada. As mesas ideais devem ter entre 0,75 m e 0,85 m de altura, largura máxima de 0,55 m e pés que permitam a aproximação e uso da mesa (item 4.6 da NBR 9050).

Se houver local de venda de comidas e bebidas, lembre-se de garantir acesso entre a área reservada para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida a este local – distância máxima de 50 m. Se a venda de comidas e bebidas for feita por ambulantes, contrate pelo menos um para ficar ao lado da área reservada.

Se o evento tiver um menu, lembre-se de disponibilizar uma versão em braile. Busque as associações para deficientes visuais para auxiliar.

Se o evento contar com a presença de pessoas surdas, e as comidas e bebidas estiverem disponibilizadas apenas em uma mesa central, lembre-se de disponibilizar

outras mesas menores e/ou suportes para apoio de copos e alimentos, possibilitando a livre comunicação das pessoas surdas que utilizam as “duas mãos” para se comunicar em língua de sinais.

Sinalize e divulgue a acessibilidade do evento. Produza uma ou mais placas (ou banner, lona etc.) usando a mesma identidade visual escolhida para a comunicação do evento. Coloque esta placa nos locais onde estiverem as informações básicas do evento, sem exagerar no número de placas (para mais ou para menos).

Disponibilize informações sobre a acessibilidade do evento em sua nota/release à imprensa. Faça a ponte com a sua área de comunicação para garantir isso. As informações devem ser colocadas na parte de “serviço”, utilizando formato específico.

Lembre-se de incluir a área reservada no mapa do evento (se existir um). Evite o uso de siglas. Para designar a área no mapa, você pode utilizar o símbolo internacional de acessibilidade (figura da cadeira de rodas) e escrever ao lado “Área Reservada”.

Para identificar a área reservada para as pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida no seu local e comunicar o seu acesso restrito, produza sinalização alinhada à identidade visual do evento. Utilize a frase “Área reservada para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida” ou símbolo internacional de acessibilidade.

Os corredores previstos para evacuação de emergência devem ter largura suficiente para um grande número de pessoas, incluindo as que fazem uso da cadeira de rodas e pessoas com outros tipos de limitação de mobilidade, e serem desobstruídos de degraus, escadas e outros obstáculos.

Comunique a chefia da brigada de incêndio sobre a área reservada, solicite brigadistas próximos à área (em eventos grandes dentro da área), e peça instruções sobre a orientação deste grupo no caso de uma emergência e informe o responsável pela área e os seguranças.

Disponibilize sinais visuais indicando a situação de emergência e a saída para tais casos. Disponibilize sinais sonoros indicando a situação de emergência e a saída para tais casos. O narrador do evento pode ser preparado para dar essa orientação, se for o caso.

Verifique a possibilidade e os custos para contratação de serviços de apoio às pessoas com deficiência:

- **Estenotipia**: legenda ao vivo na transmissão de vídeo, para que as pessoas com deficiência possam seguir o narrador do evento. Obs.: as legendas devem aparecer na mesma imagem transmitida nos telões do evento (este serviço não significa uma tela em branco com letras, nem um TP). Caso seja interessante, coloque a legenda nos telões principais que estiverem transmitindo o evento. Caso contrário, disponibilize uma TV na área reservada e mande o sinal da legenda apenas para este aparelho. Busque fornecedores na sua cidade.
- **Serviços de audiodescrição**: serviço de descrição falada das imagens do evento, apresentando cada detalhe do cenário, do público, da movimentação, das cores, das emoções, do espaço e dos acontecimentos, intercalando com a narração do evento, para auxiliar as pessoas com deficiência visual a tem uma experiência similar à das pessoas com visão. Atenção: este serviço é feito por profissionais especializados, não se trata de uma narração convencional e não é descartado em eventos com narrador. Disponibilize este serviço na área reservada. Buscar fornecedores na sua cidade. Para a audiodescrição, é necessário locar equipamentos de tradução. Além disso, envie o site do evento ao técnico de audiodescrição com antecedência, bem como o press book com a maior quantidade possível de informações sobre o evento, para que o técnico possa estudá-lo.

Além de todas essas providências, é importante que todas as pessoas da linha de frente do evento estejam preparadas para atender e se comunicar com pessoas

com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Para isso, verifique a possibilidade de disponibilização de um folheto de orientação toda a equipe envolvida no evento.

Mobilidade urbana

Mobilidade urbana é a condição em que se realizam os deslocamentos de pessoas e cargas no espaço urbano das cidades. Assim, a mobilidade urbana adequada é obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visam à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo e não motorizados de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável.

É preciso prever antecipadamente as áreas de acesso ao local do evento para pedestres e para automóveis, informando o espaço destinado ao estacionamento. Os acessos devem também atender aos portadores de necessidades especiais, caso haja participantes que possam ter este tipo de demanda.

PARTE III – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Esta etapa estabelece normas e critérios específicos para contratação de serviços de organização de eventos, por intermédio de empresas especializadas, para a realização de eventos e correlatos, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, instalações de eventos nas dependências dos órgãos do GDF, em hotéis, restaurantes, churrascarias, entre outros.

EMPRESAS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A contratação de empresas para organização de eventos deve compreender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo no local do evento e durante sua execução;
- Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;

- Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da contratante;
- Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- Preparação de programação visual dos eventos;
- Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- Prestação de serviços de assistência turística e de confirmação de passagens aos participantes do evento;
- Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, áudio-descrição, legenda em tempo real e tradução.

Todas as despesas com a organização, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, inclusive despesas com

transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados.

Todas as despesas de copeiragem, necessária em eventos que envolvam alimentação, devem ser inclusas nos respectivos itens.

ESPAÇO FÍSICO

Consiste na disponibilização de espaço físico adequado para realização dos eventos, considerando as características mínimas constantes do planejamento de cada evento. Neste item deverá conter itens como o responsável pela manutenção do local (dentro ou fora do ambiente hoteleiro), quais itens (ex: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos, os espaços / estruturas físicas que serão contratados, e os espaços e estruturas físicas que comporão todo o ambiente do evento.

O órgão deve privilegiar espaços públicos, ou cedidos sem ônus, para reduzir os custos da realização do evento. No entanto, é importante computar gastos extras que podem ser necessários para adequar o espaço caso este não seja devidamente aparelhado. Em muitos casos, a locação de espaços já montados é menos onerosa do que equipar locais despreparados.

Quando da elaboração das especificações do evento, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:

- Dependências do órgão e de outras unidades do GDF;
- Sala em hotel MC[7], EL[8], conforme classificação do Guia Quatro Rodas, ou outras instalações similares, com metragem mínima de 150m², ar condicionado, ponto

[7] Hotéis de categoria “muito confortável” (mc), conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

[8] Hotéis de categoria “em luxo” (el), conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme leiaute solicitado pelo órgão. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

- Conjunto de salas, em hotel MC, EL, de acordo com a classificação do Guia Quatro Rodas, ou outras instalações similares, com espaço separado em dois ambientes distintos: uma sala com metragem mínima de 150m² e uma sala adjacente tipo business center com metragem mínima de 30m², ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso *wireless*, conforme leiaute solicitado pelo órgão. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- Conjunto de salas, em hotel MC, EL, de acordo com a classificação do Guia Quatro Rodas, ou outras instalações similares, tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala *Vip*) e outro para a realização do evento propriamente dito, as três com ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme leiaute solicitado pelo órgão. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- Auditório em hotel MC, EL, de acordo com classificação do Guia Quatro Rodas, ou outras instalações similares, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala *Vip*) e outro para a realização do evento propriamente dito. Todos os ambientes deverão ter ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme leiaute solicitado pelo órgão. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

- Auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 800 (oitocentos) participantes. O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio (com metragem mínima de 30 m²), outro para convidados especiais (com metragem mínima de 50m²), outro para autoridades máximas (com metragem mínima de 30m²) e outro para a realização do evento propriamente dito, todas com ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme leiaute solicitado pelo órgão. O local deverá ter acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- Salão, terraço, varanda ou jardim, em hotel MC, EL, de acordo com a classificação do Guia Quatro rodas, ou outras instalações, com capacidade para no mínimo 200 (duzentas) pessoas para realização de coquetéis. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- Estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Em luxo” (Lx), com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” (Ec) ou “Muito boa cozinha” (Mb) conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;
- Estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Confortável” (Cl), com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” (Ec) ou “Muito boa cozinha” (MB) conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;
- Outros tipos de instalações fora de ambiente hoteleiro ou das dependências do órgão, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pelo órgão.

Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo o órgão, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões.

Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a empresa contratada deverá apresentar ao órgão, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo ao órgão escolher a opção que melhor atenda suas necessidades. Em havendo a indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a empresa contratada deverá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pelo órgão.

Escolhida a opção pelo órgão, na forma no item anterior, a empresa contratada deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.

Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a empresa contratada deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado na Planilha de Composição de Preços.

As notas fiscais a serem emitidas pela empresa contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela empresa contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à empresa contratada, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

Todos espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas à pessoa com necessidades especiais.

Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, a empresa contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações contratadas, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. Nas dependências do órgão e demais unidades do GDF, a responsabilidade pela limpeza e conservação dos espaços será do órgão contratante.

Após a realização do evento, todos os ambientes devem ser limpos e higienizados corretamente para a entrega do local.

Devem ser previstas lixeiras para serem disponibilizadas em pontos estratégicos, permitindo a coleta seletiva de resíduos recicláveis e não recicláveis, que devem ser descartados adequadamente após a realização do evento.

Espaços públicos sem disponibilidade de banheiros convencionais, tais como praças e parques, especialmente nas ocasiões com potencial concentração de pessoas, como eventos esportivos, feiras, carnaval, festas religiosas, aniversário das cidades, entre outros, devem ser previstos banheiros químicos suficientes para atender a expectativa de público.

Simulação da quantidade de banheiros químicos necessários

A Associação Internacional de Sanitários Portáteis recomenda o uso de um banheiro químico para cada 200 pessoas, para um período de até 4 horas. Sendo assim, o quantitativo a ser contratado deve levar em consideração o público estimado e a duração do evento. Esta proporção pode ser alterada nos seguintes casos:

- Quando a quantidade de mulheres for superior à de homens no evento;
- Em maratonas, devido à necessidade de dispersar geograficamente os banheiros; e
- Em eventos que ofereceram acesso a muitas bebidas.

Tabela de padronização para banheiros químicos (Ministério do Turismo – 2014), a ser contratado por unidade de "diária".

Item	Unidade	Especificação detalhada
1	Locação dia	LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUÍMICO, Descrição: Locação de banheiro químico individual, portáteis, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10 de altura, composto de caixa de dejeto, porta papel higiênico, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral.
2	Locação Dia	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, Descrição: Locação de banheiro químico individual, portáteis, para usuários de cadeiras de rodas, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões padrões, que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de seguranças que atendam às exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes.

Fonte:http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/convenios_contratos/downloads_convenios/ESPECIFICACAO_DE_BANHEIROS_QUIMICOS_2014.pdf.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Sempre formalmente, o órgão deve solicitar a empresa contratada a apresentação de lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao coordenador, cerimonialista e intérpretes. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

O órgão deverá atentar quanto à existência por parte da empresa contratada de protocolo de conduta dos profissionais que trabalharão no evento.

Na proposta de preços, o órgão deverá atentar que o valor da "diária" deve considerar um intervalo de uma hora adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados. Deve ser previsto o ressarcimento à contratada por eventuais horas extras que sejam prestadas pelos profissionais contratados para o evento.

Coordenador de Evento

O serviço deverá ser executado por profissional com experiência, o qual será responsável pelo planejamento, organização prévia e execução do evento, coordenação dos profissionais envolvidos, de traslados, de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao acompanhamento e desfecho do evento, sob a supervisão da contratante. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços.

Item	Tipo de serviço	Especificação detalhada
1	Coordenador de eventos	Profissional capacitado e com experiência na atividade de coordenação, acompanhamento, montagem e desmontagem, orientação de todas as ações junto a fornecedores e prestadores de serviços, monitorando todos os serviços por eles prestados e garantindo a perfeita execução do evento, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.

Mestre de Cerimônias ou Apresentador

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, inclusive em cerimônia técnico-científica, no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços. Pode haver três opções de serviço:

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Mestre de Cerimônias	Profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias.
2	Mestre de Cerimônia Especial	Jornalista, âncora telejornal ou ator com reconhecimento incontestável. Sujeito à aprovação.
3	Mestre de Cerimônias Bilíngue	Profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, fluente em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português.

Recepcionistas

Trata-se dos serviços desenvolvidos dentro e fora do local da realização do evento para receber participantes e públicos em geral. O serviço deverá ser executado

por profissional dinâmico, com boa postura, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços. Pode haver quatro opções de serviço:

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Recepcionista	Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção de eventos.
2	Recepcionista bilíngue (idiomas básicos)	Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção de eventos, fluente em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português.
3	Recepcionista bilíngue (idiomas raros)	Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção de eventos, fluente em uma língua estrangeira (idiomas raros), além do português.
4	Recepcionista capacitada em Libras	Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção de eventos, capacitado para atender pessoas com deficiência e comunicar-se em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

No aeroporto, as recepcionistas devem estar posicionadas no desembarque dos participantes, com a finalidade de recebê-los, orientá-los e conduzi-los para o transporte que os levará até o hotel ou até o local do evento. Para exercer a atividade receptiva, elas deverão portar: crachá de identificação; identificação dos idiomas que dominam; placa de identificação com o nome do evento ou do participante; listagem dos participantes com números e horários dos voos aguardados; telefone celular ou cartão telefônico; relação dos hotéis que irão hospedar os participantes com endereços, telefones e contatos no atendimento de reserva; kit boas-vindas com folhetos e informações sobre o evento ou a cidade (opcional, pois pode ser entregue pela recepção do hotel); telefones úteis de emergência; telefones dos organizadores do evento.

Os profissionais destacados para realizar a recepção no hotel devem: receber os participantes, alojando-os de acordo com as reservas; resolver imprevistos, auxiliando-os durante a permanência; fazer a integração entre a equipe de recepção no aeroporto, da programação social e do transporte; coordenar os deslocamentos dos participantes para o local do evento e outras saídas sociais. Dependendo do porte do evento, é recomendável que as pessoas do receptivo no hotel disponham de local ou mesa de informações; relação dos participantes hospedados no hotel; material

sobre o evento; mapa da cidade e informações turísticas; principais telefones e endereços úteis para os participantes do evento.

Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

As atribuições dos recepcionistas englobam:

- Ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;
- Prestação de informações; montagem e distribuição de material;
- Orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;
- Providências junto a companhias aéreas e empresas de turismo auxiliando os participantes, mediante comunicação telefônica ou via internet, na marcação de passagens e realização de check-in.

Garçom (garçonete)

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. A unidade de contratação é por “diária”, correspondente a 8 horas de serviços.

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Garçom (garçonete)	Profissional qualificado e com vasta experiência para a realização da atividade, inclusive servindo mesa diretora e autoridades do 1º escalão. Deverá estar devidamente uniformizado e possuir bandeja própria para o exercício de sua função, para utilização quando solicitado.

Auxiliar de Serviços Gerais

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços.

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Profissional para serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas. Manuseio de materiais pré-evento ou durante evento, como montagem de crachás, pastas e kits.

Operador técnico de equipamentos

O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de montagem, desmontagem e operação de equipamentos a serem utilizados durante o evento, assim como também identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços. Pode haver três opções de serviço:

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Operador técnico de equipamentos audiovisuais	Profissional com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.
2	Operador técnico em informática	Profissional com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a efetuar configurações de rede, hardware e software e operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica, banco de dados e navegadores de internet.
3	Operador técnico em iluminação	Profissional com experiência na atividade de iluminação, capacitado para realizar instalação, testes, ajustes e manuseio do sistema de iluminação do evento.

Segurança

Para a execução dos serviços de segurança a empresa contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal. O órgão deve

contemplar todos os custos necessários a realização plena do serviço. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 12 horas de serviços. Pode haver duas opções de serviço:

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Segurança diurno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, em turno diurno.
2	Segurança noturno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, em turno noturno.

Brigada de incêndio

O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 12 horas de serviços.

A brigada de incêndio deve ser dimensionada conforme o quadro abaixo, levando-se em conta o público estimado para o evento e o disposto na Norma Técnica nº 009/2002 – CBMDF ou outra que vier a substituí-la.

Tabela de dimensionamento da brigada de incêndio em eventos:

Público estimado no evento	Brigadistas Particulares
Até 200	Dispensados
201 a 1000	03
1001 a 2000	04
2001 a 3000	05
3001 a 4000	06
4001 a 5000	07
5001 a 6000	08
6001 a 7000	09
Acima de 7000	10 (no mínimo)

Tradução

Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA, quanto a diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo que será de 6 (seis) horas. Pode haver quatro opções de serviço:

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Intérprete simultâneo (idiomas básicos)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na atividade de tradução de idiomas básicos (inglês, francês ou espanhol)..
2	Intérprete simultâneo (idiomas raros)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na atividade de tradução de idiomas raros.
3	Intérprete consecutivo (idiomas básicos)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na atividade de tradução de idiomas básicos (inglês, francês ou espanhol)..
4	Intérprete consecutivo (idiomas raros)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na atividade de tradução de idiomas raros.
5	Intérprete consecutivo (Libras)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na atividade de tradução de Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Audiodescrição

Consiste na produção de áudio descritivo das cenas de determinado produto audiovisual. As descrições devem ser realizadas em português, durante todo o evento, nas brechas entre diálogos, para melhor entendimento do contexto e autonomia da pessoa com deficiência visual, de modo a evitar sobrepor a audiodescrição ao conteúdo sonoro relevante a cargo do palestrante. A unidade de contratação é por hora.

A descrição deve ser clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e arquivos em PowerPoint, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que exprimam comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.

A contratada deva fornecer toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de audiodescrição, contemplando o total de usuários. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: cabine de audiodescrição acústica e compacta, receptores sem fio infravermelho, rádios com receptores RF, equipamentos para cabine de audiodescrição, central de áudio, mesa de som, microfones, cabos e acessórios, monitor, recepcionistas para entrega de receptores, técnico para suporte durante o evento, e quaisquer outros recursos necessários. A

unidade de contratação é por “diária”, correspondente a 12 horas de serviços. A unidade de contratação é por “diária”, correspondente a 8 horas de serviços.

Item	Tipo de Serviço	Especificações detalhadas
1	Audiodescrição	Ao vivo, em tempo real no idioma: Português. Descrição clara e objetiva de todas as informações visuais importantes, não contidas no áudio, incluindo imagens em telões e apresentações de slide, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que exprimam comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.

Legenda em tempo real (closed caption)

Consiste no apanhamento das falas em tempo real, em português, por profissional de estenotipia, simultaneamente ao evento. Devem ser fornecidos dois sinais de vídeo distintos: um apenas com o texto em várias linhas, para projeção em televisão ou projetor no mesmo ambiente do evento; e outro com o texto apenas na forma de legenda, numa só linha, em chroma key, para compilação com o vídeo do evento e a mixagem do sinal de vídeo com as legendas. A unidade de contratação é por hora.

As legendas devem reproduzir com exatidão as falas dos palestrantes, não se admitindo percentual de erros ortográficos ou de concordância superiores a 10% do conteúdo escrito.

O órgão deverá solicitar a entregar em até 72 horas após a realização do evento a transcrição de todo o conteúdo do evento, no formato MS Word.

Os serviços devem ser testados com antecedência suficiente para detecção de atrasos na transmissão de áudio, reprodução de legenda ou vídeo. Deverá haver redundância suficiente para evitar ruptura de transmissão e delay, em casos de utilização de serviços de internet e linha telefônica.

O órgão deverá solicitar o fornecimento de toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de Estenotipia. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: técnico-operador para suporte durante o evento, estenotipistas para

apanhamento das falas, equipamentos de transmissão e captação de áudio, e quaisquer outros recursos necessários.

O órgão deverá solicitar ainda o fornecimento um link de transmissão de sinais entre sua sede e o local de realização do evento, caso isso seja necessário. Os parâmetros de performance desse link devem ser definidos pela empresa, de modo a garantir a qualidade necessária para a perfeita prestação do serviço. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de serviços.

Item	Tipo de serviço	Especificações detalhadas
1	Legenda em tempo real (*Closed Caption*) por meio de estenotipia computadorizada, no idioma português	Apanhamento das falas em tempo real, em Português, por profissional de estenotipia, simultaneamente a evento. Devem ser fornecidos dois sinais de vídeo distintos: um apenas com o texto em várias linhas, para projeção em televisão ou projetor no mesmo ambiente do evento; e outro com o texto apenas na forma de legenda, numa só linha, em *chroma key*, para compilação com o vídeo do evento. A mixagem do sinal de vídeo com as legendas será realizada pelo órgão.

UTI Móvel

Consiste no serviço de atendimento de emergência e deslocamento em ambulância equipada como UTI Móvel, com médico e motorista (socorrista), a ser contratado por unidade de "diária", equivalente a 8 horas de prestação de serviços.

Item	Tipo de serviço	Especificações detalhadas
1	UTI Móvel	UTI móvel para evento.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante do órgão.

Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela empresa contratada e seus custos considerados na proposta.

Item	Tipo de Produto	Especificações detalhadas
1	Computador	Processador Intel Core I5; 8 Gb de Memória RAM; Placa de vídeo 128MB; Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi; HD de 500 GB ; Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, Unidade DVD-RW; 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0; Windows 7 Profissional com Pacote Office 2013 Standard atualizados, monitor LED 22. Serão aceitas configurações superiores às indicadas acima. A unidade de contratação é por "diária".
2	No-break	Entrada bivolt automática 110/220v, mínimo de 4 saídas, potência 800va. A unidade de contratação é por "diária".
3	Notebook	Processador Intel Core I5; 8 Gb de Memória RAM; Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi, *Touchpad*; HD de 500 GB ; Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, Unidade DVD-RW; 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0; Windows 7 Profissional com Pacote Office 2013 Standard atualizados, monitor 13', saída DVI e HDMI, Conexão *bluetooth*. Serão aceitas configurações superiores às indicadas acima. A unidade de contratação é por "diária".
4	Transmissão ao vivo para web	Ao vivo, em tempo real, em canal do Youtube ou outro a ser definido pela contratante, numa taxa mínima de 512kbps. Deve ser fornecido computador com placa de captura de vídeo e configuração mínimo de Processador Intel Core I5; 8 Gb de Memória RAM; Placa de vídeo 128MB; Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi; HD de 500 GB; Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, Unidade DVD-RW; 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0; Windows 7 Profissional com Pacote Office 2013 Standard atualizados, monitor LED 22. A unidade de contratação é por "diária".
5	Ponto de acesso cenário 1	Até 250 pessoas. Área aprox. de 400 m2. No mínimo 4 Aps (*Access Points wireless*), switch com no mínimo 12 portas. Link com mínimo de 10 M de download e 2 de upload. A unidade de contratação é por "diária".
6	Ponto de acesso cenário 2	Até 500 pessoas. Área aprox. de 1000 m2. No mínimo 8 Aps (*Access Points wireless*), 1 switch com no mínimo 24 portas. Link mínimo 20 M de download e 3 de upload. A unidade de contratação é por "diária".
7	Ponto de acesso cenário 3	Até 1000 pessoas. Área aprox. de 2000 m2. No mínimo 12 Aps (*Access Points wireless*), 1 switch de no mínimo 24 portas . Link mínimo de 25 M de download e 5 de upload. A unidade de contratação é por "diária".
8	Mesa de comutação	Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno. A unidade de contratação é por "diária".
9	Impressora laser preto e branco	Mínimo de 20 ppm (páginas por minuto), com *tonner* e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia. A unidade de contratação é por "diária".
10	Impressora laser preto e branco	Impressão de folha adicional. A unidade de contratação é por "diária".
11	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com *tonner* e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia. A unidade de contratação é por "diária".
12	Impressora laser colorida	Impressão de folha adicional. A unidade de contratação é por "diária".
13	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia. A unidade de contratação é por "diária".
14	Impressora de etiquetas	Impressão de folha adicional. A unidade de contratação é por "diária".
15	Leitor de código de barras	Com sistema de gatilho automático. A unidade de contratação é por "diária".
16	Régua de Extensão	Mínimo com seis saídas. A unidade de contratação é por "diária".
17	Ponteiro laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. *Danger* - 5 pontas/ tipo pointer. A unidade de contratação é por "diária".
18	*Flip Chart*	Cavalete, bloco com 50 folhas e 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho. A unidade de contratação é por "diária".
19	Quadro Branco	1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco nas cores azul, preto, verde e vermelho e apagador. A unidade de contratação é por "diária".

INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIOS

Os móveis colocados à disposição da contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- Arranhões visíveis;
- Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- Vidros trincados ou quebrados;
- Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- Instabilidades;
- Estruturas descoladas ou quebradas;
- Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas
1	Estande montagem especial	Com 3 x 6 metros, piso de madeira elevado a 10cm revestido de carpete novo, armário com chaves de 3 x 1 x 0,5 metros (largura x altura x comprimento), montagem no sistema OCTANORM, 4 tomadas, iluminação, 2 mesas redondas de vidro (1 metro de diâmetro) e 6 cadeiras, e testeira de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação logomarca. A unidade de contratação é por "diária".
2	Sala *Vip* montada em sistema OCTANORM	Com 3 x 6 metros, com acesso através de porta de vidro, mesa para computador e cadeira de escritório, 2 sofás de dois lugares em couro branco, uma mesa de canto de vidro, 3 tomadas, iluminação, frigobar, testeira de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação de logomarca. A unidade de contratação é por "diária".
3	Recepção de evento montada em sistema OCTANORM	Com 5 guichês de atendimento, montados no sistema OCTANORM, iluminação, 5 tomadas, 5 cadeiras, e 5 testeiras de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação das indicações necessárias. A unidade de contratação é por "diária".
4	Estrutura metálica Q-30 (*Box Truss*)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros. A unidade de contratação é metro linear por "diária".
5	Cadeira estofada com braço	Com braços para plateia. A unidade de contratação é por "diária".
6	Cadeira estofada sem braço	Sem braços para plateia. A unidade de contratação é por "diária".
7	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o(s) módulo(s) montado(s). A unidade de contratação é por "diária".
8	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas. A unidade de contratação é por "diária".
9	Mesa estilo bistrô	Alta, com tampo de vidro ou granito preto. A unidade de contratação é por "diária".
10	Mastros de bandeira	Instalados de acordo com a natureza do evento. A unidade de contratação é por "diária".
11	Acarpetado	Para montagem de palco (por m²). A unidade de contratação é por "diária".
12	Mesa de reunião 20 pessoas	Medindo 1,2 X 3,5 metros (largura x comprimento) e 20 cadeiras estofadas, tampo em madeira aglomerada. A unidade de contratação é por "diária".
13	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 6 cadeiras	Com tampo em vidro, madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro. A unidade de contratação é por "diária".

14	Mesa redonda com diâmetro de 1,4 metros e 6 cadeiras	Com tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com toalha de tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "diária".
15	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "diária".
16	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "diária".
17	Sofá de 2 lugares	2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "diária".
18	Pufes	Acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "diária".
19	Púlpito em acrílico	Com suporte para microfone e água. A unidade de contratação é por "diária".
20	Torretas para demarcação	Demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência. A unidade de contratação é por "diária".
21	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento. A unidade de contratação é por "diária".
22	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento. A unidade de contratação é por "diária".
23	Lixeira pequena	Com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento. A unidade de contratação é por "diária".
24	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	Com 90 cm de largura. A unidade de contratação é por "diária".
25	Lanças de Bandeira	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizado (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada). A unidade de contratação é por "diária".
26	Tapete vermelho - tipo passadeira	Tecido carpete com 1,5 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm. A unidade de contratação é por "diária".
27	Tapete decorativo 1 (tamanho 3m x 4m)	De veludo ou carpete com base anti-derrapante. A unidade de contratação é por "diária".
28	Tapete decorativo 2 (tamanho 3m x 2,5m)	De veludo ou carpete com base anti-derrapante. A unidade de contratação é por "diária".
29	Totem de sinalização	Adesivado, tamanho 0,50m x 1,80m aproximadamente. A unidade de contratação é por "diária".
30	Totem de autoatendimento	Com software de uso, tamanho 0,6-m x 1,20m aproximadamente. A unidade de contratação é por "diária".
31	Piso elevado/tablado	Em estrutura de sodem com fechamentos em vidro revestido em vinil adesivo na cor branca. A unidade de contratação é por "diária".
32	Pranchão	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m) sala da Presidência. A unidade de contratação é por "diária".
33	Pranchão	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m) sala da Presidência. A unidade de contratação é por "diária".
34	Tenda	Locação, montagem, desmontagem e manutenção de tenda piramidal sem fechamento lateral 6 x 6 metros, estrutura metálica, calhas metálicas, cobertura em lona vinilica, com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de

		responsabilidade técnica. A unidade de contratação é por "diária".
35	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com fechamento lateral 10 x 10 metros, estrutura metálica, calhas metálicas, cobertura em lona vinílica leitosa. A unidade de contratação é por "diária".
36	Cobertura tensionada	Montagem de cobertura tensionada com lona anti-chamas branca e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. A unidade de contratação é por "diária".

TRANSPORTES

Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário, veículo micro-ônibus ou em táxi, a empresa contratada deverá ser responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

A remuneração será por "diária", correspondente a 8 horas de serviços, e equivalente à franquia de cada tipo de veículo. Deve ser previsto o ressarcimento à contratada por eventuais horas e/ou quilômetros extras que sejam prestadas pela contratada.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas
1	Veículo utilitário	Tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista uniformizado, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência. A unidade de contratação é por "diária" de 12 horas.
2	Veículo micro-ônibus	Com capacidade de até 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, combustível e franquia de até 200 km por dia, modelo Mercedes-Benz, Chassi L-916, ou similar, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência. A unidade de contratação é por "diária" de 12 horas.
3	Carro executivo com motorista	Motor 2.0, quatro portas sedan, ar condicionado, combustível, franquia de até 200 km por dia, com motorista trajando passeio completo, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar. A unidade de contratação é por "diária" de 12 horas.

ALIMENTOS E BEBIDAS

A alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pelo órgão. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.

Para os itens considerados como de alto padrão serão exigidos, toalhas e guardanapos de alto padrão; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alto padrão, previamente aprovados pela pelo órgão.

Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias e assemelhados. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

Os serviços deverão considerar o acompanhamento por *staff* de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

Para os serviços de almoço ou jantar, organizado por empresa de *buffet* de reconhecida capacidade, esta deverá submeter pelo menos três cardápios, assinados por representante da empresa de *buffet*, para apreciação e escolha do órgão.

Os almoços e jantares de alto padrão serão oferecidos em eventos do órgão com a presença de autoridades nacionais e estrangeiras, devendo ser obedecidas com rigor as regras de cerimonial e protocolo.

Bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados.

O preço unitário dos itens não deverá variar em função do número de unidades contratadas. O órgão deverá solicitar a empresa a garantia da contratação dos serviços para, no mínimo:

- Confraternização – 30 (trinta) pessoas por evento.

- *Coffee Breaks* – 20 (vinte) pessoas por evento.
- *Brunch* – 25 (vinte e cinco) pessoas por evento.
- Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas por evento.

Os restaurantes, churrascarias ou similares deverão ser de categoria “Em luxo” (Lx), com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” (Ec) ou “Muito boa cozinha” (Mb) conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

Os eventos realizados nas dependências do órgão ou fora deles deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da empresa a ser contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação. Não havendo a necessidade deste profissional, o órgão pode autorizar a dispensa do mesmo.

O órgão poderá solicitar prova dos alimentos a serem preparados ou fornecidos para aprovação.

Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem e garçom, quando necessário.

Os alimentos servidos deverão conter a data de validade legível, em perfeito estado, tendo sido preparados e assados no dia do evento.

Os alimentos deverão ser de primeira qualidade, não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas. A avaliação da qualidade dos alimentos será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

As frutas deverão estar de acordo com a classificação estabelecida na Resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões de Alimentos Resolução - CNNPA nº 12, de 1978 “padrões para Alimentos”, e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

Os alimentos não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol e calor excessivo.

Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno). As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser realizada em local designado pelo órgão, utilizando-se das melhores práticas para transportar os produtos até o local de armazenamento. Os veículos utilizados no transporte obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios. Os entregadores da empresa contratada, devidamente identificados, deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados.

Para referência de quantidade de alimentos a serem fornecidos pela contratada, deve ser calculado o consumo médio por pessoa:

- Carnes, Aves, Peixes e Frutos do Mar: 200g por pessoa.
- Vegetais: 100g por pessoa como acompanhamento.
- Cereais (ex: Arroz) e Grãos (ex: Feijão): 50g por pessoa como acompanhamento.
- Massas e Risotos: 120g como prato principal, 50g como acompanhamento
- Sobremesas: 1/2 xícara por pessoa para mousses, pudins, ou qualquer outra sobremesa que se use colher, Tortas ou Bolos: o tamanho padrão de 25 cm deve servir de 8 à 10 pessoas.
- Bebidas: 300 ml por pessoa.

A lista de pedido dos gêneros alimentícios deverá ser encaminhada à empresa contratada, via e-mail e confirmada a recepção por telefone, com antecedência mínima de três dias da data do evento. A empresa contratada poderá ser acionada para atender a pedidos emergenciais, ainda que fora do prazo estipulado.

O órgão deverá examinar a qualidade e as quantidades dos alimentos fornecidos, com base na lista de pedidos, O órgão deverá examinar a qualidade e as

quantidades dos alimentos fornecidos, com base na lista de pedidos. Após conferência, a lista de pedidos deverá ser assinada pelo representante do órgão. A lista de pedidos, devidamente assinada, será utilizada para fins de faturamento.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas
1	Garrafa de água mineral (300 ml)	(Com ou sem gás) de 300 ml. A unidade de contratação é por "Valor Caixa".
2	Garrafão de água mineral (20 litros)	Incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
3	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
4	Confraternização tipo 1	3 horas de duração – 5 tipos de canapés frios, 5 tipos de canapés quentes e 2 tipos de doces. Cobertura completa (garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). Água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos/taças em vidro. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
5	Confraternização tipo 2	3 horas de duração – 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces. Cobertura completa (garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). Água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas e cerveja. Com o uso de copos/taças em vidro. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
6	Confraternização tipo 3	3 horas de duração – 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces. Cobertura completa (garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). Água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas, cerveja, vinho tinto/branco nacional de reconhecida qualidade, espumante nacional de reconhecida qualidade. Com o uso de copos/taças em vidro. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
7	Serviço de bufê tipo 1	Água mineral sem gás, café, leite, 2 tipos de chá, 2 tipos de sucos de frutas, 3 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de salgados, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. Cobertura completa (com o uso de xícaras de louça, copos/taças em vidro, garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
8	Serviço de bufê tipo 2	Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, 2 tipos de chá, 2 tipos de sucos de frutas, 3 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. Cobertura completa (com o uso de xícaras de louça, copos/taças em vidro, garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
9	Brunch	Água mineral (com e sem gás), café, leite, chocolate quente, 2 tipos de chá, 2 tipos de sucos de frutas, 3 tipos de refrigerantes (normal e dietético), tábua de frios (4 tipos de frios), cesta de pães (4 tipos de pães), 3 tipos de patês, 3 tipos de quiches quentes, 2 tipos de tortas salgadas quentes, 2 tipos de tortas doces e salada de frutas. Cobertura completa (com o uso de xícaras de louça, copos/taças em vidro, garçom, copeira, mesas, toalhas, etc.). A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
10	Kit lanche	Composto de suco de fruta, um tipo, de 250 ml, e 1 salgado de 100g. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
11	Almoço ou jantar tipo 1	Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições, 1 opção de massa. Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação e sorvetes. Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência da contratante. Água mineral

		(com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, café expresso e chá. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
12	Almoço ou jantar tipo 2	Alto padrão. *Couvert*; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas, cremes ou mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre ou massa, com respectivas guarnições; 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência da contratante. Água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas natural, sendo um deles de laranja, cerveja, vinhos branco e tinto nacional de reconhecida qualidade, espumante nacional de reconhecida qualidade; café expresso e chá acompanhados de mini trufas e *petit fours*. Os vinhos deverão ser harmonizados com a entrada e o prato principal. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".

ORNAMENTAÇÃO

Os arranjos predominantemente lineares serão feitos entre as extremidades da base, conforme sua medida, a partir das folhagens mais externas. Alternativamente, a pedido do órgão, poderá ter a sua largura aumentada, ocasião em que a cobrança será devida proporcionalmente à largura prevista (1,0m). As demais dimensões deverão permanecer inalteradas.

Os arranjos circulares poderão ser substituídos, eventualmente, desde que aprovado pelo órgão, por um formato diverso desse. Nesse caso, a menor medida deverá ser igual ao diâmetro especificado para os produtos.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas
1	Arranjo de flores (mesa plenária)	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante. A unidade de contratação é por "metro cúbico".
2	Arranjo de flores (centro de mesa)	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em vaso de vidro ou prata. A unidade de contratação é por "metro cúbico".
3	Arranjo de orquídeas em cachepô	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m. A unidade de contratação é por "metro cúbico".
4	Toalha de mesa	De tecido, na cor definida na OS específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. A unidade de contratação é por "metro quadrado".
5	Planta em Vaso de chão e cachepô	Planta com 1,70m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m. A unidade de contratação é por "valor unitário".
6	Corbélia fúnebre ou Coroa de flores fúnebre	Com comprimento de 1,40m. A unidade de contratação é por "valor unitário".

PAPELARIA E IMPRESSOS

Para os itens que requerem impressão em papel, o órgão demandará a quantidade mínima de 100 unidades por vez.

Para os itens que requerem impressão em qualquer material, será solicitada amostra para aprovação do órgão, por ocasião da solicitação dos serviços.

Para os itens que seguem deverá ser apresentada amostra para aprovação prévia do órgão, por ocasião da solicitação dos serviços: aquisição de pastas, fichários, canetas, lapiseiras e kits bucal e de amenidades.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas
1	Pasta em lona	Tipo Carteiro no formato fechado de 38 x 30 x 8 centímetros, confeccionada em lona. Aba com fecho de imã e bolsos com fecho de zíper. Bolso externo na aba e bolso na lateral (para celular), alça de ombro, acabamento externo com *courvim*. Aplicação de logomarca bordada em até 3 cores. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "valor unitário".
2	Filme PVC	Refil: largura = 28cm x comprimento: 300m. A unidade de contratação é por "Rolo".
3	Pasta em papel cartão	Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m². Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
4	Pasta plástica transparente	Nas dimensões de 26,5 x 37cm, impressa em policromia, em PVC cristal transparente, 30 mm, com fecho, aplicação em *silk* impresso policromia, com solda eletrônica. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
5	Pasta de PVC	Em L, de PVC sarja seco 20 mm, com aplicação em *silk* impresso em 3 cores. A unidade de contratação é por "valor unitário".
6	Pasta tipo conferência	Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo ou dourado, com dimensões 36 X 26 cm (fechada). A unidade de contratação é por "valor unitário".
7	Pasta secretária	Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno camurcina ou tecido TNT, bolso interno à esquerda, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 x 26 cm (fechada), com encaixe para caneta e com fechamento em zíper. A unidade de contratação é por "valor unitário".
8	Pasta tipo convenção executiva	Em couro sintético, com alça e zíper, tamanho 37 cm x 30 cm, contém 3 porta-canetas, porta celular, porta bloco. A unidade de contratação é por "valor unitário".
9	Kit bucal	Em couro sintético, revestido em nylon, suporte em tela para: pasta de dente, e fio dental. Fechamento por zíper, gravação em baixo relevo personalizada, com tamanho aproximado de 22,2 cm x 9,5 cm x 3,5 cm. A unidade de contratação é por "valor unitário".
10	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm. A unidade de contratação é por "valor unitário".
11	Fichário com duas argolas	Capa dura, confeccionada em PVC, para inclusão de folhas A5, altura 4cm, com gravação logomarca em *silk-screen* ou encarte. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
12	Fichário com quatro argolas	Capa dura, confeccionada em PVC, para inclusão de folhas tamanho A4, altura 4cm, com gravação logomarca em *silk-screen* ou encarte. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
13	Caneta Executiva - Tipo I	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.
14	Caneta Executiva - Tipo II	Na cor prata, gravação a laser, acionador giratório, com embalagem individual em metal prata (fosca ou lisa), tinta azul ou preta. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
15	Caneta plástica	Caneta plástica, com ponta de esfera em tungstênio de 0,01mm, com 13,5 cm de comprimento e 0,8 cm de diâmetro, com pregador e pontas

		cromadas, tinta em cores variadas, com ponta retrátil. Com impressão a laser ou em até três cores. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
16	Crachá PVC	Criação, arte final, impressão e acabamento, no formato 10 x 15 cm em PVC flexível, 4/0 cores, com cordão em nylon. A unidade de contratação é por "Cento".
17	Porta bloco	Com 2 abas, com bloco de papel personalizado, tamanho 16 x 22 cm, revestido com couro sintético, com gravação personalizada em hot stamp, com porta caneta e bolso interno à esquerda, porta-cartão à esquerda, corte para bloco de rascunho do lado direito. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
18	Embalagem para acomodar porta bloco	Em feltro costurado, tamanho 16 x 22 cm, na cor determinada pela contratante. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
19	Risque e rabisque	Para folha A4, revestido de couro sintético, com gravação baixo relevo, com 30 folhas personalizadas. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
20	Bloco para anotações	Capa em papelão revestida com couro sintético, com gravação baixo relevo, com 250 folhas, tamanho 16 x 22 cm, com 2 parafusos de metal. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
21	Squeeze	De polipropileno ou plástico maleável, com gravação personalizada em 3 cores, capacidade 500ml, nas cores determinadas pela contratante, que NÃO seja de plástico reciclado. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
22	Bloco de anotações grande	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A4 (21 cm x 29,7cm), com impressão em preto e branco da logomarca da contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
23	Bloco de anotações pequeno	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com impressão em preto e branco da logomarca da contratante. A unidade de contratação é por "Cento".
24	Bloco de anotações grande	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A4 (21 cm x 29,7cm), com impressão em policromia. A unidade de contratação é por "Cento".
25	Bloco de anotações pequeno	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com impressão em policromia. A unidade de contratação é por "Cento".
26	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento. A unidade de contratação é por "Metro Quadrado".
27	Porta cartão de visitas	Com acessórios. Em metal cromado e couro sintético preto gravado em baixo relevo; com caneta cromada, na cor prata, gravada a laser, acionador giratório, com tinta azul ou preta; acomodados em caixa cinza, com interior em espuma preta. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
28	Botton	Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
29	Botton	Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 4 cores, prendedor de silicone. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
30	Botton	Em ferro fundido prateado, redondo, 18 mm de diâmetro, gravado em alto relevo, prendedor de silicone. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
31	Botton	Em ferro fundido dourado, redondo, 18 mm de diâmetro, gravado em alto relevo, com aplicação monocromática, prendedor de silicone. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
32	Botton	Em pvc, com clip de metal, diversas cores, impressão Digital em 1440 dpi. Formatos: Ovais, Retangulares, Quadrados ou Corte Especial. Tamanho: Aprox. 2,5 cm X 2,5,cm. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
33	Botton	Em ferro fundido, cor prata, retangular, prendedores em silicone, com aplicação em 3 cores, medindo 58 mm x 20 mm. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
34	Conjunto de caneta e lapiseira	Caneta em metal cromado e couro sintético preto, acionador giratório, com tinta azul ou preta, gravada a laser; lapiseira em metal cromado e couro sintético preto, 0,7mm, gravada a laser; acomodadas em caixa cinza, com interior em espuma preta. Arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Conjunto".

35	Cartão de identificação	Em papel offset 240g/m², formato A4 (21 cm x 29,7cm), 4/0 cores, conforme identidade visual a ser fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
36	Cartão de identificação	Em papel offset 240g/m², tamanho 15 x 9,5 cm, 4/0 cores, conforme identidade visual a ser fornecida pela contratante, proteção de PVC transparente, com cordão em nylon. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
37	Certificados	Fornecimento de certificados no formato A4 (21 cm x 29,7cm), em papel Color Plus ou similar na gramatura 180g/m², 4/0 cores. Impressão dos nomes dos participantes no certificado. A arte fornecida e orientada pela contratante. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
38	Convites	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrata, casca de ovo, vergê, opaline, color plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pela contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
39	Etiqueta transparente com a logomarca	Para lacre, impressão em offset , sobre vinil autoadesivo transparente, de diâmetro igual a 3cm, com impressão monocromática, conforme arte fornecida pela contratante. A unidade de contratação é por "Milheiro".
40	Pen Drive	Pen Drive com capacidade de armazenamento de 4GB. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
41	Pen Card	Pen Drive personalizado - com capacidade de armazenamento de 4GB, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito a aprovação. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
42	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4 cores, ou vidro jateado com estojo. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
43	Recorte eletrônico de textos e imagens em vinil adesivo	Aplicado e instalado. A unidade de contratação é por "Metro Quadrado".
44	Vinil adesivo	Com impressão em até 4 cores para identificação de balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. A unidade de contratação é por "Metro Quadrado".
45	Identificador de bagagens	Em pvc. *Lay-out* fornecido pela contratante. Sujeito a aprovação. A unidade de contratação é por "Cento".
46	Placa inaugural (31cm x 53cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
47	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
48	Kit amenidades	Necessaire em nylon ou material similar, de 20cm x 10cm. Lay-out fornecido pela contratada, contendo kit dental (creme dental, escova, fio dental e enxaguante bucal), kit costura e pente dobrável. Sujeito a aprovação. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".

BRINDES

Quando da solicitação de aquisição de brindes, a empresa contratada deverá apresentar ao órgão, sempre que possível, no mínimo três propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, o órgão poderá requerer que a empresa contratada demonstre, por meio de notas

fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

Efetuada a aquisição, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

As notas fiscais a serem emitidas pela contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela empresa contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS OU DISC JOCKEY (DJ)

Instituído através do Decreto n º 34.577, de 15 de agosto de 2013, o SISCULT é um sistema para cadastro dos artistas e empresas, que tem como objetivo a simplificação dos processos de documentos e também a geração de relatórios de contratação de artistas com mais agilidade e transparência. Foi criado para cadastro de todos os artistas do DF e Entorno que desejarem ser contratados pela administração pública. Esses artistas devem se cadastrar, pois essa ferramenta é a única forma de acesso às contratações, tanto de artistas convidados, quanto de contratação por editais.

Os artistas de outros estados que forem contratados pelo GDF, deverão passar por análise documental. Já os artistas convidados do DF já estão com as documentações analisadas e aprovadas no sistema, com validade de dois anos. Não há prazo para inscrição e cadastramento no SISCULT, ou seja, a qualquer momento o artista pode se cadastrar.

O Sistema de Cadastro Geral para Contratação Artística está disponível para consulta e cadastramento através do site (www.cultura.df.gov.br) da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal. Na aba SISCULT constam os Editais de Credenciamento, o Sistema de Cadastro e o Manual do Gestor, que serve de orientação e modelo para as contratações.

Após a efetivação do cadastro, o artista deve comparecer à Secretaria de Cultura para apresentar a documentação comprobatória. O agendamento deve ser feito por e-mail agenda.siscult@gmail.com. A Secretaria de Estado de Cultura dispõe de uma comissão para atender o artista que tenha dificuldades com o sistema. As orientações podem ser obtidas através nos telefones de contato disponibilizados no próprio site da Secretaria de Cultura.

Quando solicitado contratação de conjunto musical ou Disc Jockey (DJ) para animar o evento, a empresa contratada deverá apresentar três propostas ao órgão e será pago o de menor valor. A empresa contratada deverá comprovar que o preço do conjunto musical ou Disc Jockey (DJ) escolhido está compatível com outros contratos praticados pela mesma banda ou DJ em outros eventos.

A contratação de conjunto musical ou Disc Jockey (DJ) inclui todo o equipamento necessário para execução do serviço.

Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

O valor pago ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) ficará a cargo da empresa contratada, devendo ser comprovado por meio do boleto de recolhimento.

As notas fiscais a serem emitidas pela empresa contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela empresa contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

Vale ressaltar que o Tribunal de Contas da União - TCU decidiu...[9]

Requisitos exigidos para a contratação de show artístico por inexigibilidade de licitação por Luiz Felipe Bezerra Almeida Simões*.

Conforme o art. 25, inciso III, da Lei 8.666/1993[1], a licitação é inexigível para a contratação, por órgão ou entidade da administração pública, de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que o profissional seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Quando a contratação do artista pelo ente administrativo se dá com a intermediação de empresário, a comprovação da exclusividade deste deve ser feita, necessariamente, mediante a apresentação de cópia do contrato de exclusividade – registrado em cartório – firmado entre o artista e o seu empresário, sob pena de se considerar irregular a contratação direta. Tal documento é, pois, imprescindível à caracterização da inviabilidade de competição.

Não se pode olvidar, ainda, que o contrato firmado por inexigibilidade fundada no inciso III do art. 25 da Lei 8.666/1993, entre o ente da administração pública e o empresário exclusivo do artista/banda, deve ser publicado na imprensa oficial, como

---

[9] *Consultor do Instituto Protege e professor na área de licitações e contratos administrativos. Advogado e pós-graduado em Controle Externo, nível especialização, pela Fundação Getúlio Vargas.

1Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: (...)

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. (grifos acrescidos)

[2]Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (grifos acrescidos)

condição para a sua eficácia, em observância ao disposto no art. 26, caput, da Lei 8.666/1993[2].

É importante ressaltar que o contrato de exclusividade celebrado entre o artista (ou banda musical) e o seu empresário difere da simples autorização (também chamada de carta de exclusividade) que confere representatividade ao empresário do artista/banda apenas para o(s) dia(s) correspondente(s) à apresentação deste, e ainda restrita à localidade do evento.

Tais autorizações (cartas) apenas conferem a determinado empresário o direito de representar os artistas (bandas ou grupos musicais), de forma exclusiva, em eventos específicos para os quais estes são convidados. Não se prestam, portanto, a garantir ao agenciador ampla e irrestrita representação, com direito de exclusividade, para todos os eventos em que aqueles profissionais do setor artístico venham a se apresentar.

São autorizações concedidas ao empresário – ou sociedade empresária – contratado para a organização de apresentações artísticas numa determinada localidade, constituindo-se, assim, em instrumentos de natureza jurídica diversa dos contratos de exclusividade celebrados entre o artista consagrado e o seu agenciador para a organização de quaisquer apresentações, independentemente de localidade, estes sim alinhados à vontade do legislador.

Aquelas, ao revés, seriam decorrentes da venda, pelo próprio artista ou por seu empresário exclusivo, de datas de apresentação a terceiros intermediários que, por sua vez, seriam os de fato contratados pelo poder público, por meio de irregular inexigibilidade de licitação. E tais intermediários, não raras vezes, acrescentam ao cachê dos artistas/bandas valor adicional bastante significativo pela mera intermediação.

Portanto, para que não se configure o desrespeito ao art. 25, inciso III, da Lei 8.666/1993, é indispensável, perante o órgão de controle, a apresentação do contrato de exclusividade – registrado em cartório – entre o artista consagrado e o empresário

por ele contratado, não bastando, para tanto, a autorização que confere exclusividade apenas para o(s) dia(s) correspondente(s) à realização de show artístico. Contratos, cartas ou até mesmo simples declarações de exclusividade, restritos às datas e às localidades das apresentações artísticas não atendem aos pressupostos do aludido dispositivo legal.

SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO

Para a execução dos serviços de sonorização e iluminação do ambiente, a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, a fim de suprir as necessidades de transporte, montagem e desmontagem de todos os equipamentos, inclusive a retirada dos mesmos, bem como das despesas com transporte, hospedagem e alimentação da equipe e demais despesas correlacionadas.

Os equipamentos de sonorização e iluminação solicitados pelo órgão deverão ser montados com, no mínimo, 12 horas de antecedência da realização do evento. A empresa prestadora do serviço deverá ser responsável pela guarda e cobertura dos equipamentos contra intempéries. Todo o local de montagem deverá ser sinalizado de acordo com as normas de segurança.

A contratada deverá entregar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) e o Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros. A execução dos serviços e instalações deve obedecer rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, das Concessionárias de Serviços Públicos e Normas de Segurança.

Estão a encargos do responsável técnico a coordenação e fiscalização de todos os serviços da equipe técnica visando à otimização do trabalho e o cumprimento das regras de segurança. Desde a montagem até a remoção final dos equipamentos, o responsável técnico deverá estar sempre acessível, no local ou de plantão, a fim de sempre atender as solicitações.

Item	Tipo de Produto	Especificações detalhadas
1	Projetor Multimídia 3000 ansi-lumens	Projetor multimídia, tipo *data show*, de 3000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser. A unidade de contratação é por "Hora".

2	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Projetor multimídia, tipo *data show*, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser. A unidade de contratação é por "Hora".
3	Tela de projeção 120''	(2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada. A unidade de contratação é por "Diária".
4	Tela de projeção 180''	(3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada. A unidade de contratação é por "Diária".
5	Tela de projeção 300''	(6,10m x 4,57m) com tripé ou pendurada. A unidade de contratação é por "Diária".
6	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 200 WRMS)	Mesa de som com 16 (dezesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 400 WRMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 200W RMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone e 2 caixas de piso para retorno de palco. A unidade de contratação é por "Diária".
7	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 400 WRMS)	Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo de 800W RMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone e 2 caixas de piso para retorno de palco. A unidade de contratação é por "Diária".
8	Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. A unidade de contratação é por "Diária".
9	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários. A unidade de contratação é por "Diária".
10	Microfone gooseneck	Com dispositivo "uso da palavra" e fornecimento contínuo de bateria. A unidade de contratação é por "Diária".
11	Microfone de lapela sem fio	UHF Profissional, com fornecimento contínuo de bateria. A unidade de contratação é por "Diária".
12	Microfone de mão com fio	Com pedestal de mesa ou tipo girafa. A unidade de contratação é por "Diária".
13	Microfone Auricular	Tipo Madonna , sem fio, com fornecimento contínuo de bateria. A unidade de contratação é por "Diária".
14	Monitor de TV – 50", colorida	Plasma ou LCD, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal. A unidade de contratação é por "Diária".
15	Gerador de energia 75 KVA	Com capacidade de 75 KVA, com isolamento acústico. A unidade de contratação é por "Diária".
16	Gerador de energia 150 KVA	Com capacidade de 150 KVA, com isolamento acústico. A unidade de contratação é por "Diária".
17	Iluminação	Canhão Sky Walker: Voltagem: AC 220-240V. Alimentação: 1200W-7500W. Lâmpada Xenos (4000W). Temperatura de Cor: 6200K, vermelho, amarelo, verde, branco, azul; Raio de luz: a luz feixes paralelos, tamanhos ajustáveis. Função: Iluminar exterior, impermeável. Podendo ser posicionado para cima e para baixo com ângulos ajustáveis; dispositivo de ajuste da distância focal. Deve ter a capacidade de ajustes para recolher e difundir a luz de alta energia alternativa e possuir ventiladores de refrigeração interna. Grau de proteção: IP44, Distância do disparo: 1 -7km. Canhão Seguidor: HMI DE 1200 A 1500 watts; lâmpada MsR 700/2; disco de cor: até 8 cores; disco de gobo: 8 gobos; strobo; dimmer; íris; objetivas p/25 e 50m, no mínimo programa p/ uma cena, 220v. Mesa de luz digital - acima de 12 canais. Rack Dimmer de luz digital - 12 canais. Refletor Elipsoidal. Refletor Fresnel. Refletor Impar Setlight. Refletor Optpar. Refletor Par 64. A unidade de contratação é por "Diária".
18	Iluminação Eficiente	Lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética. Led – cores diversas. A unidade de contratação é por "Diária".

FOTOGRAFIA E FILMAGEM

Para a execução dos serviços de fotografia e filmagem do evento, a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, a fim de realizar a cobertura fotográfica e filmagem das atividades oficiais do evento, conforme descrito a seguir:

Item	Tipo de Produto	Especificações detalhadas
1	Registro fotográfico profissional digital	Com entrega do produto final em CD com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. A unidade de contratação é por "diária", correspondente a 8 horas de trabalho.
2	Reprodução de cópias de pen drives ou pencard	Com capacidade de 4GB, incluindo o fornecimento dos *pen drives* com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido personalizado, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito a aprovação. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
3	Reprodução de cópias de CD's/DVD's	Incluindo o fornecimento dos CDs/DVDs com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido, personalizado, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito a aprovação. A unidade de contratação é por "Valor Unitário".
4	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, com capacidade de captura em full HD, com saída em padrão HDMI ou SDI, apoiada em tripé pantográfico, com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10h/dia. A unidade de contratação é por "Diária".
5	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, inserção de efeitos de edição e de correção de áudio e vídeo, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor. Entrega do produto final em cópias de DVD, em arquivo de alta- qualidade, sem compressão. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse. Remunerado por hora de edição. A unidade de contratação é por "Hora".
6	Mesa de Corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de LCD, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte e equipamento para gravação e armazenamento do vídeo, com carga horária de 10h. A unidade de contratação é por "Diária".

PALCO

As dimensões de pé direito significam o vão entre o piso do palco ao teto com área livre de oito metros, para colocação de estruturas de suporte aos equipamentos.

O teto do palco deverá possuir treliças para suportar no mínimo 2000 kg de iluminação e equipamentos.

A empresa contratada deverá possuir assinatura do engenheiro responsável para a montagem do palco no referido evento.

O palco deverá possuir acesso para carga e descarga, com aproximação das carretas com o baú encostado em qualquer lateral, fundo ou frente de palco.

O palco deverá possuir luz de serviço para a montagem e desmontagem, no caso de energia gerada por gerador, o mesmo deverá permanecer operando até o termino da desmontagem.

O som, a iluminação e o palco deverão estar aterrados independentes do sistema disponível no local.

O transformador e sua respectiva chave deverá estar no máximo a 20 metros do palco, e no caso de gerador também, sendo que os mesmos deverão estar montados, prontos e testados às oito horas da manhã do dia do evento.

A empresa contratada deverá apresentar um descrito contendo:

a. FORMATO: Descritivo do formato da cobertura.
b. DIMENSÕES: De boca e de profundidade.
c. ESTRUTURA: Descritivo dos materiais que compõem a estrutura.
d. COBERTA: Descritivo dos materiais que compõem a estrutura como águas em lona anti-chamas com blackout, cor, com sistema de drenagem para águas pluviais e devidamente contraventadas. Proteção em lona nos grids e nas junções da coberta principal com os complementos de cobertas (de acordo com o projeto). A estrutura da coberta do palco deverá ser executada e dimensionada de forma a possuir três linhas planas de treliça na horizontal, em toda a extensão da boca de cena, distando a primeira 3,00m da linha de frente da cobertura e as demais a 3,00m umas das outras. Todas deverão ser dimensionadas para suportar carga de 800Kgf por ponto.

e. PISO: O piso do palco deverá possuir dimensões de profundidade e complemento de Backstage, sendo de placas pré-fabricadas com perfil em "U" de 4" por 1/8" revestido de madeirites plastificados de 14,00mm a 1,80m de altura do chão. Pés de sustentação confeccionados em tubo de 2 1/2" com travas anti-balanço de tubo de 1" ou estruturado em tubos de 1 1/2" com barrotes de madeira de 3" x 3" revestido em compensados de 12,00mm, em bom estado de conservação, revestido com carpete na cor cinza ou preta. Guarda-corpo a 1,10m de altura, nas laterais e fundo de palco em concordância com as normas da ABNT. Deverá ser executado também complemento de piso para suporte da rampa e escada, de acordo com a planta em anexo (de acordo com o projeto).

f. ESCADA: uma unidade no mínimo, localizada na parte posterior do palco, com inclinação aproximada de 15%, medindo aproximadamente 2,00m x 10,00m, em placas pré-fabricadas com perfil em "U" de 4” por 1/8” com pés de sustentação confeccionados em tubo de 2 1/2¨ e travas anti-balanço de tubo de 1¨ ou em estrutura metálica com madeirite 14mm, pintado na cor preta, com presença de faixas adesivas de lixa antiderrapante de 0,05m de largura com espaçamento de 0,50m entre elas. Guarda-corpo em concordância com as normas da ABNT (h=1,10m) e laterais das bases da rampa deverão ser revestidas em madeirite, em bom estado de conservação pintado na cor preta.

g. RAMPA: uma unidade no mínimo, localizada na parte posterior do palco, com inclinação aproximada de 15%, com 2,00m de largura, em placas pré-fabricadas com perfil em U de 4" por 1/8" com pés de sustentação confeccionados em tubo de 2 1/2" e travas anti-balançode tubo de 1" ou em estrutura metálica com madeirite 14mm, pintado na cor preta, com presença de faixas adesivas de lixa antiderrapante de 0,05cm de largura, com espaçamento de 0,50cm entre elas. Guarda-corpo em concordância com as normas da ABNT (h=1,10m) e laterais das bases da rampa deverão ser revestidas em madeirite, em bom estado de conservação pintado na cor preta.

h. ÁREA DE PRODUÇÃO: Toda a área deverá ser coberta com Lonas anti-chamas com blackout na cor branca, com sistema de drenagem para águas pluviais. A área de produção será composta por 01 (uma) sala para Buffet 4,00m x 2,00m. 03 (três) camarins de 5,00m x 3,00m. 01 (uma) sala de produção 5,00m x 3,00m. 01 (uma) sala de imprensa 3,00m x 3,00m. Ambas as salas (produção e imprensa deverão apresentar na porta visor em acrílico transparente). 01 (uma) sala de rádio 3,00m x 3,00m. Todos os camarins, mais a sala de produção, deverão conter uma divisória com porta para o vestiário. (de acordo com o projeto). Todos com paredes e teto em painéis TS formicados na cor branca e emoldurados por perfis metálicos com piso estruturado em barrotes 3"x3" e compensados de 12mm revestidos e m carpete na cor cinza. Cada sala: buffet, camarins, produção, imprensa e rádio deverá ser provida com porta de acesso contendo fechadura (com chave e maçaneta) e instalação elétrica composta por 02 (duas) luminárias cada uma com 02 (duas) lâmpadas fluorecentes 20w, 02 (dois) pontos de tomadas elétricas trifásicas, 01 (um) aparelho de ar-condicionado de 10.000 BTUs em bom estado de conservação. O hall da área de produção deverá conter instalação elétrica composta por 01 (um) refletor de HQI 400w. O hall da área dos artistas deverá conter instalação elétrica composta por 01 (um) refletor de HQI 400w.

i. FECHAMENTO: Os fundos e laterais do palco deverão ser fechados com lona anti-chamas com blackout de poliéster com PVC, sendo branco pelo lado externo e preto na parte interna. Toda a caixa cênica deverá ser fechada com lona anti-chamas com blackout de poliéster com PVC, na cor preta. O fundo de palco terá estrutura auxiliar em Box truss para instalação da lona impressa com arte do evento, com 7,00m de altura por 10,00m de comprimento. Deverá conter fechamento em lona de poliéster com PVC na cor preta na área dos PA's de modo a neutralizar a visão da caixa cênica. A base do palco deverá apresentar fechamento em madeirites de 12,00 mm pré-fabricados, pintados na cor a definir. A área de produção deverá ser isolada com madeirites de 12,00mm pré-fabricados

confeccionadas em armação de metalon de 0,40m x 0,40m galvanizados ou em placas de aço pré-fabricadas medindo aproximadamente 50 m (de acordo com o projeto), de forma perfeitamente alinhada pintado na cor a definir. As portas de acesso à área de produção deverão apresentar ferrolho no interior da porta de acesso de modo a garantir o controle do acesso de entrada e saída de pessoas autorizadas.

j. CERCA DE PROTEÇÃO: Em gradil metálico, em toda a extensão frontal do palco, entrada na área de produção, em todo perímetro da house-mix e geradores, com no mínimo 1,25m de altura, aproximadamente 60m, em bom estado de conservação.

k. HOUSE-MIX: Com dimensões de no mínimo 3,00 x 3,00m (L x P), deverá ser estruturada em Box Truss de alumínio P-30, em um nível a 0,50m de altura do chão. Piso em placas pré-fabricadas com perfil em U de 4” por 1/8” revestido de madeirites plastificados de 14,00mm, coberta por lona anti-chamas na cor branca em 01(uma) água, com fechamentos de fundo e laterais em lona transparente/cristal. Guarda-corpo com 1,10m de altura em todo perímetro em concordância com as normas da ABNT. As laterais das bases da house-mix deverão ser revestidas em madeirite.

l. TESTEIRA: Confecção, instalação e aquisição de 01 (uma) unidade que deverá ser confeccionada em lona vinilica na cor branca com impressão digital policromática da arte do evento e dos patrocinadores conforme layout , forma e dimensões fornecidos pelo órgão.

m. ARTE LATERAL: Confecção, instalação e aquisição de 02 (duas) lonas com impressão policromática da arte conforme layout, forma e dimensões fornecidos pelo órgão.

n. FUNDO DE PALCO: Confecção, instalação e aquisição de 01 (uma) unidade que deverá ser confeccionada em lona branca com impressão digital policromáticada arte do evento e dos patrocinadores, conforme layout, forma e dimensões fornecidos pelo órgão.

o. ATERRAMENTO: As hastes de aterramento, deverão ser de 5/8" x 2,40m em cobre com conector paralelo e parafuso utilizando cabo Pirasitic de BFW 75ov de seção métrica de 25mm², templa rígido, devendo ser interligados entre a haste de terra e as junções da estrutura de modo a abranger a maior área possível. O aterramento deverá ser feito para toda a estrutura do evento, ou seja, palco, piso, PAs, camarins, depósito, escada, rampa, house-mix, geradores e etc. O aterramento deverá ainda estar de acordo com as normas exigidas pela CEB.

p. SEGURANÇA: Instalação de todo o sistema contra incêndio e pânico, inclusive atestado de Regularidade, de acordo com o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico do GDF, expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Também deverá conter instalação de fitas zebradas nos tirantes, desníveis ou áreas de risco com o objetivo de alertar os transeuntes. Prever proteção das sapatas com caixotes de madeiras quando necessário (quando solicitado pela fiscalização).

q. MANUTENÇÃO DE REPAROS: Deverá ser executada manutenção de palco sempre que solicitado, durante todo o evento. Será exigida a presença de um técnico de manutenção no polo de responsabilidade da empresa contratada, em tempo integral, assim como a presença de materiais e ferramentas tais como lonas, cola, prego, martelos, serrotes, calhas, tinta, maçaneta, grampeador, grampos entre outros equipamentos para atender às eventuais necessidades. Estes materiais deverão ser armazenados em local seguro, a ser determinado na área de produção e deverá ser composto 01 (uma) lâmpada fluorescente 60w e 01 (um) ponto de tomada e cadeado. Será exigido a reposição e reparos na área de tal forma que não desconfigure a mesma onde o projeto foi implantado. Será exigida a reposição e requalificação de passeios, postes, tampas de caixas, entre outros elementos existentes no local e deteriorados durante a montagem e desmontagem da estrutura.

Será de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de fiação necessária para ligar instalação elétrica dos camarins até a rede pública de energia ou até o gerador.

A empresa contratada terá responsabilidade de mão de obra necessária a fim de suprir a limpeza, montagem e desmontagem de todos os equipamentos, inclusive a retirada dos mesmos, bem como despesas com transporte, hospedagem e alimentação da equipe de montagem. A unidade de contratação é por “Diária”.

PARTE IV – METODOLOGIA PARA ESTIMAR QUANTITATIVOS

A demanda pela realização de eventos vem crescendo nas instituições públicas, e que deve responder a essa demanda contribuindo com estratégias para a realização de eventos com o menor custo e mais qualidade.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

Sendo assim, o primeiro passo é definir o calendário anual de eventos. Para tanto, recomenda-se iniciar com uma avaliação criteriosa dos objetivos pretendidos com a realização dos eventos, sem perder a perspectiva do orçamento disponível para tal. Desta forma, o órgão deverá elaborar um planejamento físico e financeiro dos eventos previstos no período.

Com a lista pronta, o próximo passo é descrever cada evento, definindo sua tipologia, programação, público estimado, etc. Essa é a parte mais importante para a definição de itens e quantitativos necessários à realização de um evento, que é feita a partir da Ficha técnica do evento. Por isso, além vale contar com a experiência e o histórico de eventos já realizados pelo órgão.

A previsão de público talvez seja a questão mais sensível que o organizador do evento irá enfrentar na fase de planejamento do evento. Além do alto grau de incerteza inerente a esse processo, acertar o número de participantes do evento é condição chave para contratar os insumos de forma adequada, nem subestimados, que impactaria na qualidade dos serviços e sucesso do evento, nem superestimados, que causaria desperdício de recursos públicos.

Após estimar o público que virá prestigiar o evento, o organizador deve calcular a quantidade de insumos levando em consideração, além da quantidade de pessoas, a duração do evento, o local e infraestrutura disponível e atrações que serão realizadas no evento.

Para cada atração, o organizador deve organizar a lista de itens necessários para sua realização. Por exemplo, para uma atração musical será preciso montar palco, estrutura de som e iluminação e gerador de energia. O dimensionamento de cada item está diretamente envolvido com a estrutura do evento, como local e quantidade de pessoas que assistirão à apresentação.

Após finalizar o detalhamento de cada evento previsto para o exercício, será possível montar o quantitativo total de insumos necessários para a realização do calendário de eventos, avaliando sua disponibilidade no próprio órgão ou a necessidade de contratação. Frisa-se a importância de manter a padronização dos itens de forma a facilitar a futura licitação, bem como a execução dos serviços.

Diante do exposto, sugere-se a seguinte metodologia para estimar os quantitativos necessários à realização dos eventos:

1. Elaborar o calendário de eventos anual;
2. Descrever cada evento, tipologia, programação, público estimado, etc (Ficha técnica do evento – Anexo IV);
3. Detalhar os insumos necessários para cada atração;
4. Montar uma planilha contendo os insumos e os quantitativos necessários em cada atração;
5. Consolidar os quantitativos de cada insumo com vistas à licitação.

PARTE V – METODOLOGIA PARA PESQUISAR PREÇOS

É de conhecimento geral, para aqueles que participam da fase interna da licitação, que a pesquisa de preços é uma etapa fundamental da elaboração do Termo de Referência por ser um dos fatores decisivos para o sucesso de um processo de contratação pública.

A correta estimativa de preços será obtida através de pesquisa de mercado. Portanto, para que se possa definir com precisão o valor da contratação; averiguar a existência de recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas; e para possuir um valor de balizamento para a análise das propostas dos licitantes é que se faz pertinente a pesquisa de mercado. Os critérios a serem utilizados na pesquisa devem ser previamente estudados e estabelecidos, levando-se em conta as especificações do objeto, a fim de evitar a utilização de um preço que, na verdade, refere-se a objeto com especificações diversas. Ademais, ao realizar a pesquisa de mercado, a entidade deve considerar também a variação que ocorre em razão da qualidade do produto, do local da prestação do serviço ou entrega do bem, e o volume a ser adquirido, uma vez que quanto maior a quantidade, em regra, menor é o preço.

A previsão legal da pesquisa de preço na Lei n° 8.666, de 1993 nos Artigos 7º, § 2º, inciso II, § 9°; Art. 15, III, § 1º, § 6º; Art. 26, parágrafo único, inciso III; e Art. 43, inciso IV. Obviamente, os dispositivos apresentados não são os únicos a abordar o tema, mas pode ser dito que são os mais ilustres, em função da importância da Lei 8.666/93.

A pesquisa de preços não deve ser vista apenas como mera formalidade legal, mas sim como uma ferramenta através da qual é possível atingir eficiência em cada processo e as boas práticas da gestão pública.

São recorrentes às vezes em que o próprio TCU discorre sobre a pesquisa de preços, como pode ser visto a seguir:

- É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, da etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes. (Acórdão nº 1.405/2006, Plenário, Rel. Min. Marcos Vinicios Vilaça.)
- Realize ampla pesquisa de preços no mercado, a fim de estimar o custo do objeto a ser adquirido, anexando-a respectivo processo licitatório, de acordo com os arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV, da Lei nº 8.666/1993. (Acórdão 2479/2009 Plenário)
- Desenvolva métodos mais eficientes para a pesquisa de preços dos bens e serviços a serem adquiridos, possibilitando a obtenção de valores que expressem fidedignamente a média do mercado. (Acórdão 1405/2006 Plenário)

As recentes modificações na metodologia de pesquisa de preços trouxeram alguns benefícios, há muito esperado por aqueles que têm árdua tarefa de determinar o valor estimado de uma contratação. A mais recente e importante modificação foi à expedição da Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

Constata-se que das alterações trazidas pela IN 07/2014, duas foram cruciais para um avanço real no processo de cotação, a saber: a remoção da ordem preferencial obrigatória para consulta de preços e a previsão de utilização do preço único como base de valor médio estimado.

Mesmo com a agilidade e praticidade da utilização de apenas um preço para formação do valor estimado é necessário considerar que o uso irrestrito desta previsão poderá trazer mais prejuízos que benefícios ao processo.

A utilização do preço único deve ser considerada como excepcionalidade, visto que o preço é trazido de uma disputa entre os licitantes, logo o risco de uma licitação com um valor estimado que inviabilize a competição ou mesmo a participação é significante.

Aplicar ordinariamente a previsão de cotação com um preço como meio para dar celeridade à fase interna da licitação poderá prejudicar ainda mais o processo, afinal, o risco de um certame fracassado é bastante real. Sobre o tema, cumpre colacionar julgado do TCU:

> *9.2.1. realize ampla pesquisa de preços de mercado, previamente às contratações efetuadas por meio de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, de tal forma que essa pesquisa seja utilizada na estimativa do custo do objeto a ser contratado, na definição dos recursos necessários para a cobertura das despesas contratuais e na análise da adequabilidade das propostas ofertadas, consoante o disposto nos artigos 11 e 13 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae, anexando aos processos correspondentes a documentação que comprove essa providências;*

Muito embora o Regulamento de Licitações e Contratos não estabeleça o procedimento para a realização de pesquisa de preços, algumas entidades possuem normas internas e o próprio Tribunal de Contas da União tem exigido a consulta a, no mínimo, três empresas do ramo do objeto, anexando-se ao processo referidos orçamentos. Caso a entidade não consiga alcançar este número, diante do mercado, deve apresentar as devidas justificativas.

Por fim, não se pode olvidar que, muitas empresas, quando são demandadas a apresentarem orçamentos, acabam superfaturando os valores, justamente por saberem que tal orçamento servirá de parâmetro para o preço estimado da licitação. Dessa feita, a fim de evitar falhas na estimativa do valor, é recomendável que a Administração busque também outros parâmetros em suas pesquisas (extratos de contratos publicados na imprensa oficial, atas de registro de preços, tabelas oficiais, dentre outros). A experiência tem indicado bons resultados quando a Administração amplia as fontes de pesquisa e, principalmente, realiza a depuração dos valores pesquisados.

Não existe um modelo único para determinação do melhor preço para refletir as condições de mercado, haja vista a infinidade de variáveis que devem ser

consideradas, em especial o objeto, uma vez que quanto mais complexo mais será difícil verificar seu valor de mercado.

Apesar de todos os problemas, maioria dos objetos adquiridos pela Administração Pública são efetivamente itens comuns, deste modo é possível ter acesso a um número maior de meios para estimar este preço, tais como fornecedores, bancos de dados, lojas virtuais e etc.

Vale ressaltar aos envolvidos nos processos de contratações públicas que desenvolvam suas pesquisas de preço da melhor maneira possível dentro de suas condições, recomendando que a utilização do preço único seja feita apenas em casos excepcionais e que sempre que possível utilizem mais de uma fonte de consulta.

Diante do exposto, sugere-se adotar a seguinte metodologia para pesquisa de preços referenciais de itens relacionados à realização de eventos:

1. Montar uma planilha contendo os insumos (características padronizadas e comuns ao mercado) e os quantitativos necessários;
2. Verificar, para cada item listado na planilha, os preços encontrados em cada uma das fontes pesquisadas:
    a. Preços públicos:
        i. Valores oriundos de contratos firmados com a Adm. Pública, vigentes ou encerrados há no máximo 180 dias da data da pesquisa;
        ii. Valores oriundos de licitações públicas (pregão ou outras modalidades), homologados há no máximo 12 meses da data da pesquisa;
    b. Notas Fiscais eletrônicas (NFe):
        i. Valores oriundos de notas fiscais eletrônicas, emitidas há no máximo 60 dias da data da pesquisa;
    c. Entidades especializadas ou tabelas de referência:
        i. Valores oriundos de entidades especializadas (tais como revistas e sites temáticos) que promovem pesquisas de mercado e produzem

tabelas de referência, sendo amplamente aceitos pelo mercado. Os valores pesquisados devem estar vigentes na data da pesquisa;

d. Fornecedores:

i. Valores oriundos de propostas apresentadas em papel timbrado do fornecedor, mediante pedido de cotação do órgão, emitidas em até 60 dias da data da pesquisa, contendo nome e assinatura do representante legal e cópia do CNPJ da empresa.

3. Preencher a planilha de insumos e quantitativos com os valores encontrados para cada item;
4. Invalidar os valores tidos como inexequíveis ou exorbitantes em cada item. Sugere-se a aplicação de percentual diferenciado para cada item, conforme o valor médio (média simples) encontrado. Isso porque o valor absoluto da dispersão será mais impactante quanto maios for o valor da média simples. A título de exemplo, pode-se utilizar a seguinte tabela:

Inexequível	Valor de referência	Exorbitante
< 60%	Até R$ 100,00	> 60%
< 50%	Entre R$ 101,00 e R$ 1.000,00	> 50%
< 40%	Entre R$ 1.001,00 e R$ 5.000,00	> 40%
< 30%	Entre R$ 5.001,00 e R$ 10.000,00	> 30%
< 25%	Acima R$ 10.001,00	> 25%

Ressalta-se que essa tabela é meramente exemplificativa e pode ser substituída por outro índice que o gestor público considerar mais adequado, lembrando-se de justificar devidamente sua escolha nos autos.

5. Comparar os valores válidos (após a análise de exorbitante ou inexequíveis), calculando estatisticamente os valores da média e mediana;
6. Escolher o menor valor encontrado (média ou mediana) de cada item pesquisado.

PARTE VI - AVALIAÇÃO DO EVENTO

Embora muitas vezes esquecida, a avaliação pós-evento tem grande importância para quem o organizou. A avaliação consiste no registro e na sistematização das opiniões sobre o evento. Ela permite constatar se foram alcançados os objetivos que orientaram o planejamento, se o público de interesse foi atingido e se as estratégias utilizadas levaram a um resultado satisfatório. Além disso, podem ser identificadas e registradas as falhas cometidas e as ações realizadas com êxito, possibilitando correções futuras e a busca da excelência.

Os instrumentos utilizados para a sondagem podem variar. Entre outros, destacam-se os questionários, a coleta de dados, pesquisas e reuniões de feedback. O desafio é conhecer a opinião dos participantes, organizadores, apoiadores e de quaisquer grupos envolvidos diretamente no evento, relacionados os fatores relevantes do evento, como por exemplo: alcance das expectativas, importância do assunto abordado para os participantes, organização, equipamentos e recursos audiovisuais utilizados, material distribuído, atendimento e apoio aos participantes, sugestões, entre outros.

Dados tangíveis devem ser quantificados em tabelas, gráficos e em outros formatos de fácil visualização, mas, em se tratando de eventos, muitos dos resultados obtidos nem sempre são passíveis de quantificação. Nesses casos, o registro das avaliações deve ser consolidado em documentos narrativos ou descritivos. O fundamental é que os dados e informações levantadas não se percam e sejam compartilhados no relatório final do evento para servirem de subsídios no futuro. Tal cuidado é ainda mais essencial em eventos com periodicidade regular.

Algumas perguntas podem auxiliar nessa análise:

- O tipo do evento, o formato, o local, a data e o horário foram adequados?
- Houve participação do público convidado?
- O público foi mobilizado ou sensibilizado para o tema do evento?

- O evento gerou a repercussão pretendida?
- A abordagem do evento foi adequada?
- Houve imprevistos? O que podia ter sido feito de uma forma diferente?
- Investimento: analisando os recursos empregados e o alcance dos objetivos, o saldo foi positivo?

A avaliação do evento também serve para comprovação da efetivação dos serviços, por meio de relatório analítico elaborado pelo servidor designado pelo acompanhamento/recebimento dos serviços, analisando, entre outros, os seguintes itens:

- Adequação do dia, horário e local escolhido para o evento;
- Adequação da programação;
- Número e perfil dos participantes (congressistas, expositores, convidados, autoridades etc.), origem, nacionalidade, domicílio, sexo, idade, profissão;
- Eficiência das estratégias de comunicação adotadas;
- Atuação dos palestrantes, moderadores, apresentadores, entre outros;
- Adequação do perfil dos coordenadores e compromisso das equipes de apoio direto e indireto;
- Eficiência dos procedimentos administrativos adotados;
- Qualidade dos serviços prestados;
- Ajuste dos recursos e receitas às demandas do evento;
- Objetivos atendidos;
- Documentação do evento: registros fotográficos, vídeos, notícias divulgadas, quantidade de mídia espontânea gerada, resultados das pesquisas de opinião;
- Dificuldades encontradas durante as etapas de planejamento, organização e condução do evento e decisões que se mostraram eficientes;
- Contribuições para servir de insumos às futuras iniciativas.

No Anexo V, apresenta-se modelo de Relatório de avaliação pós-evento.

Ao final de todos os esforços, sugere-se também a elaboração de um texto resumido com os principais resultados do evento. O documento se diferencia do relatório final porque se presta especificamente a divulgar os ganhos do trabalho. Sugere-se que seja compartilhado com as diversas áreas envolvidas no planejamento, na organização e na execução do evento, uma vez que nem todas são destinatárias do relatório final. Resultados de interesse público devem ser divulgados aos meios e profissionais de comunicação envolvidos na cobertura ou que ainda estejam abertos a registrar a iniciativa.

Ao elaborar o documento, considere:

- ✓ Avanços, novas descobertas, ganhos;
- ✓ Quadros comparativo com edições anteriores ou eventos similares;
- ✓ Avaliação dos participantes;
- ✓ Previsão de novas iniciativas.

PARTE VII – INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR O CADERNO TÉCNICO

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

Para os fins desse estudo, deve-se considerar o conceito de evento como qualquer acontecimento, constitui-se num tipo de reunião com objetivo específico, seja ele a que finalidade se proponha: institucional, comunitário ou promocional. Tem como principal finalidade atrair a atenção do público, como, também, da imprensa através da divulgação.

A decisão da escolha da contratação de serviços desta natureza deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos serviços a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas de cada tipo de serviço e a legislação específica que regulamenta as atividades de eventos. Essa seleção é fundamental para a satisfação das necessidades do contratante, havendo reflexos significativos nas despesas decorrentes. Portanto, quando da contratação dos serviços de eventos, importante se faz conhecer as especificações dos serviços de controle, operação e fiscalização, objetivando selecionar a alternativa que melhor atenda às necessidades. Um aspecto importante para a escolha da contratação de serviços de eventos é a necessidade de maior grau de especificidade dos itens a serem contratados, as especificações técnicas, os critérios para composição de preços, os encargos sociais, os benefícios e despesas indiretas - BDI e os devem ser desenvolvidos levando-se em consideração a experiência e dados históricos do Distrito Federal.

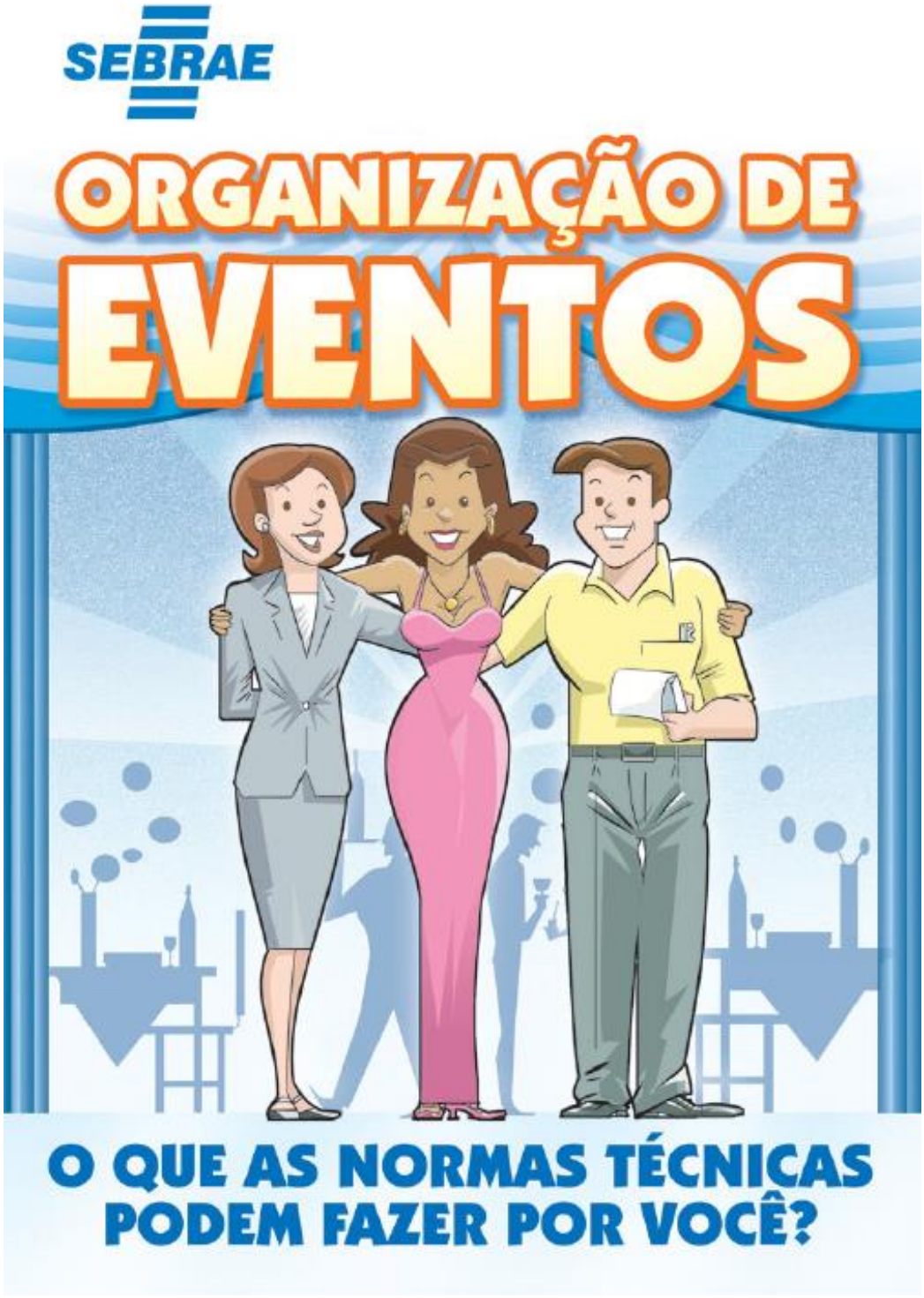
Como as exigências estabelecidas nas especificações técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da administração pública e são de cunho abrangente, as especificidades dos serviços de eventos que se apresentem como importantes para cada contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços.

Necessidades específicas não contempladas nas especificações técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão em ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes. Este procedimento é extensivo para situações diferenciadas nas diversas regiões administrativas e órgãos do Distrito Federal, a exemplo dos custos de logística e transporte entre outros.

As especificações técnicas deste volume deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no objeto da contratação, poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços. Este Manual de Elaboração de Projetos de contratação de serviços de realização de eventos integra o conjunto de Cadernos Técnicos do Programa COMPRAS DF, elaborados com a finalidade de consolidar e transmitir os conceitos, normas e preceitos que são orientados pela Lei 8.666 (Lei de Licitações e Contratos), e foi preparado com o objetivo de atender, aos servidores que trabalham nos diversos projetos que envolvam o planejamento, execução e avaliação relacionados a eventos no GDF.

Ao longo deste trabalho, foram utilizadas diversas fontes de informação (bibliográficas ou outras) como referência para embasar todo o conteúdo ora apresentado. São descritos e apresentados alguns exemplos de obras dos seguintes órgãos públicos como Senado Federal, Câmara dos Deputados Federais, Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC), Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE/CE), Universidade de Brasília (UNB), Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Tribunal de Contas da União (TCU), Ministério da Educação (MEC), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), Ministério da Cultura (MINC), entre outros.

ANEXO I – ORGANIZAÇÃO EM EVENTOS – O QUE AS NORMAS TÉCNICAS PODEM FAZER POR VOCÊ?

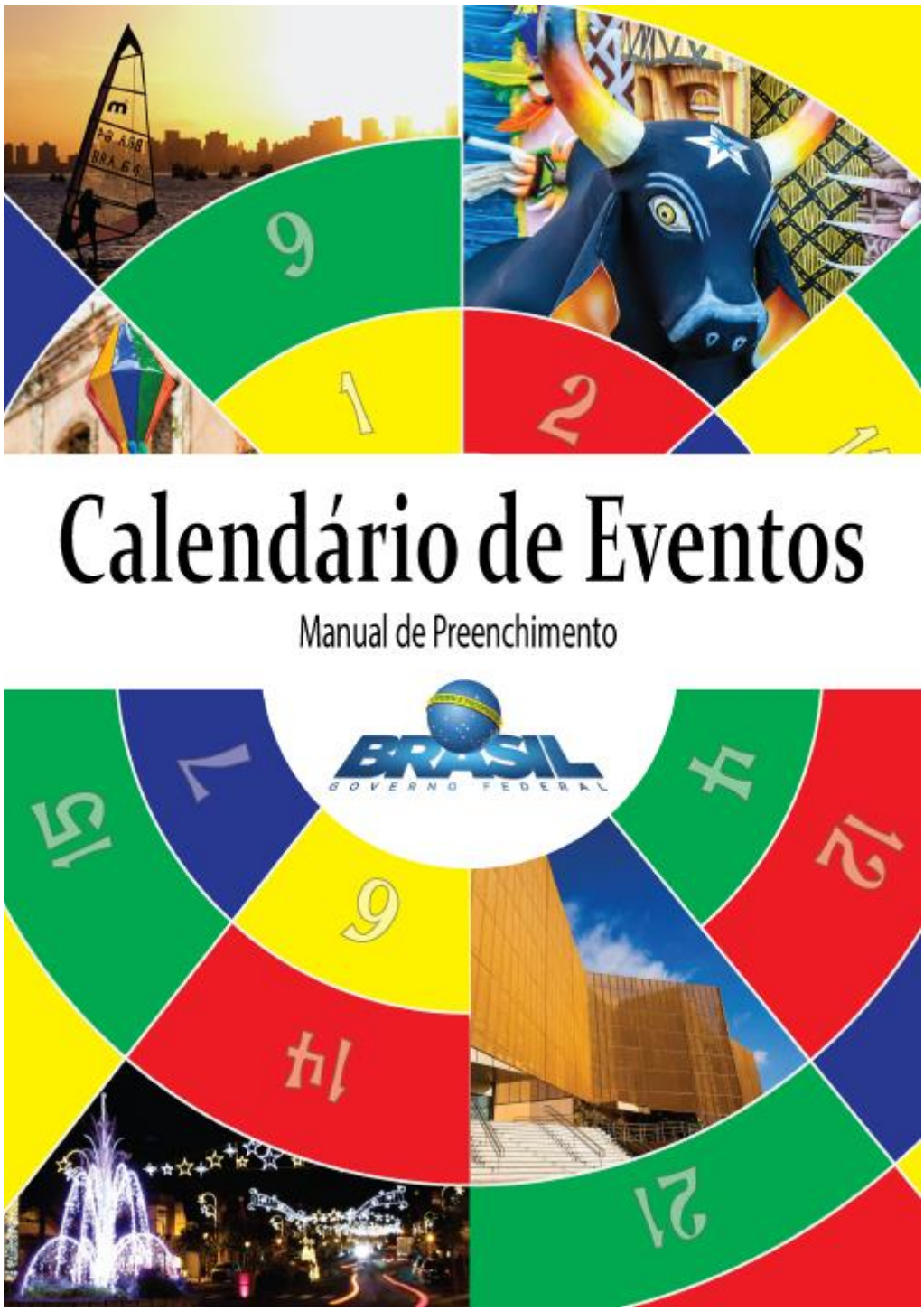


ANEXO II – CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO EVENTO

PLANEJAMENTO	RESPONSÁVEL	DATA
Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing		
Elaborar o projeto		
Submeter o projeto à aprovação		
ORGANIZAÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DATA**
Definir a equipe de trabalho		
Elaborar o checklist		
Visitar o local do evento e verificar as condições técnicas		
Confirmar a disponibilidade do local e formalizar a reserva do espaço		
Definir a programação das atividades		
Criar a identidade visual para o evento		
Criar as peças para divulgação		
Produzir as peças (fichas de inscrição, cartazes, folhetos, crachás, questionário de avaliação, faixas, etc.)		
Definir a lista de convidados		
Elaborar, produzir e expedir os convites		
Elaborar lista de confirmações e escusas		
Destacar e treinar equipe para o receptivo às autoridades		
Prever local para estacionamento		
Reservar os lugares destinados às autoridades e aos convidados		
Elaborar nominatas		
Redigir e submeter à aprovação o roteiro da solenidade		
Mapear as necessidades de mobília, tapetes, púlpitos para os pronunciamentos etc.		
Mapear as necessidades de recursos de sonorização, projeção e gravação de imagens		
Definir local para atendimento à imprensa		
Definir data, equipe e período de montagem do evento		
Providenciar suporte médico para emergências		
Encaminhar press kit, fazer contatos e atuar na assessoria de imprensa do evento		
Elaborar mapa de distribuição do material de divulgação		
Preparar tabela de controle do material publicado		

Definir necessidade de treinamento da equipe		
Definir local para montagem de copa de apoio a coquetéis, coffee-breaks e outros serviços de alimentação		
EXECUÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**DATA**
Montar o evento (organizar os móveis, tapetes, tablados, praticáveis etc.)		
Instalar equipamentos (telas, projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadores, telefone, fax etc.)		
Testar os equipamentos		
Sinalizar o local do evento		
Reunir os profissionais de apoio para informes atualizados		
Dar suporte ao trabalho do mestre de cerimônias durante todo o evento		
Organizar material de apoio (livro para registro de presenças, lista de confirmações e escusas, nominatas, roteiros, mastros, bandeiras, hinos, guarda-chuvas, cartões para reserva de lugares, entre outros)		
PÓS-EVENTO	**RESPONSÁVEL**	**DATA**
Desmontar as instalações		
Devolver mobílias e equipamentos		
Vistoriar, reorganizar e limpar o local do evento		
Formalizar os agradecimentos		
Prestar contas		
Classificar e arquivar documentos		
Classificar e arquivar os registros audiovisuais		
Emitir certificados		
Tabular e analisar os questionários de avaliação		
Elaborar e compartilhar o relatório final do evento		

ANEXO III – MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO CALENDÁRIO DE EVENTOS NACIONAIS



ANEXO IV – FICHA TÉCNICA DO EVENTO

Versão do documento: ____/____/____

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE	
1.1. Órgão/Entidade:	
1.2. Dirigente máximo/Cargo:	
1.3. Unidade responsável evento:	
1.4. Coordenador evento / Matr.:	
1.5. Telefones/e-mail:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	
2.1. Apresentação: *Descrição da natureza do evento com relação à sua classificação (tipologia, porte e abrangência), sua relação com os objetivos estratégicos do plano de governo do DF e/ou do órgão/entidade, público-alvo, histórico da edição anterior (avanços, principais resultados, recomendações, etc. – se evento periódico).*	
2.2. Nome do evento:	
2.3. Local:	
2.4. Data (início e término):	
2.5. Horário (início e término):	
2.6. Público-alvo: *Descrição do público a quem se destina o evento, tipo de público, faixa etária, etc. Estimar a quantidade de pessoas esperada no evento (por dia e/ou atração previsto no programa). Citar as participações ilustres e demais informações relevantes sobre os participantes.*	
2.7. Justificativas do evento: *Descrição das justificativas para a realização do evento, marco legal gerador (se for o caso), motivações, argumentos que comprovem a necessidade/oportunidade da realização do evento.*	
2.8. Resultados esperados *Descrição dos resultados esperados: administrativos, gerenciais, econômicos, culturais, científicos. Preferencialmente, relacionar às metas do evento (número de participantes, pontuação da avaliação, entregas, etc.). Prever os instrumentos para a mensuração dos resultados alcançados (que deverão ser avaliados no relatório pós-evento)*	

3. PROGRAMA / AGENDA / PAUTA

Descrição completa e detalhada das atividades planejadas para ocorrer durante o evento. Deve responder as seguintes perguntas: O que será feito? Quando? Onde? Quem vai fazer? Por quê? O máximo de detalhamento possível será útil para planejar os recursos necessários.

4. PARCERIAS E MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Descrição das instituições participantes (públicas e privadas) com a distribuição das tarefas/atividades que cada um será responsável.

5. CUSTO DO EVENTO / FONTES DE FINANCIAMENTO

Descrição do valor estimado para a realização do evento e quais serão as fontes de financiamento.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

6.1. Materiais e/ou serviços:

Ex: placo, sonorização, mesa/cadeira, alimentação, recepcionistas. É importante descrever minimamente as características exigidas em cada item e o quantitativo estimado.

6.2. Recursos de comunicação:

Ex: folder, mala direta, mídias, convites.

7. EQUIPE DE APOIO			
Nome	**Função**	**Telefone**	**E-Mail**

ANEXO V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO
1.1. Nome do evento:
1.2. Local:
1.3. Data (início e término):
1.4. Horário (início e término):

2. PÚBLICO-ALVO
2.1. Público esperado:
2.2. Público efetivo *(estimativa dos órgãos de segurança):*

3. PROGRAMAÇÃO

3.1. A programação foi cumprida conforme o planejado?

☐ Sim

☐ Não *(Especifique as ocorrências e providências adotadas)*

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

4.1. Os objetivos foram cumpridos conforme o planejado?

☐ Sim

☐ Não *(Especifique os desvios encontrados)*

4.2. Houve divulgação na mídia espontânea?

☐ Sim *(Identifique os meios de comunicação e anexe cópias das publicações)*

☐ Não

4.3. Entre os presentes, havia alguma autoridade no evento?

☐ Sim *(Identifique as autoridades)*

Nome	Cargo

☐ Não

4.4. Observações adicionais *(Pretensões para eventos futuros ou o que pode ser melhorado):*

5. PESQUISA DE OPINIÃO (QUALIDADE DO EVENTO)

5.1. Foi realizada pesquisa de opinião junto aos participantes do evento a fim de verificar o grau de satisfação quanto à qualidade do evento?

☐ Sim *(Apresente a compilação de dados)*

☐ Não

6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DO EVENTO

6.1. Apresente nesse espaço o registro de imagens realizado no dia do evento
(As fotos deverão ser acompanhadas de legendas, identificando a imagem ao item contratado. Realize também um registro fotográfico panorâmico, para identificar o local de realização do evento.)

7. SERVIÇOS CONTRATADOS

7.1. Os serviços contratados foram executados corretamente, cumprindo todas as obrigações contratuais previstas nos respectivos contratos, especialmente quanto à quantidade e qualidade dos itens contratados?

☐ Sim

☐ Não *(Especifique desvios, problemas e omissões conforme a prestadora dos serviços)*

7.2. Apresente neste espaço o registro das conferências realizadas pelo(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, anexando os respectivos comprovantes, caso necessário.

Exemplos:

- Identificação dos profissionais necessários (se exigido no contrato) - motorista, mestre de cerimônia, segurança, limpeza, técnico de som, operador de áudio e vídeo, etc.;

- Para itens que exijam montagem/instalação prévia: ata da montagem e instalação, identificação do responsável (designado pela administração) pela supervisão da montagem, e registro fotográfico da montagem/instalação (poderá ser elencado no registro fotográfico do evento);

- Se houver contratação de veículos (ônibus, unidade móvel, base móvel, etc.): placa, marca, modelo, ano de fabricação e registro de horário com datas e quilometragem.

Brasília, _____ de _____ de _____

_____

NOME DO RESPONSÁVEL
MATRÍCULA