

**COMPRASDF**

# CADERNO TÉCNICO

**CONTRATAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE EVENTOS**





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ABRIL DE 2018**

**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**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**RODRIGO ROLLEMBERG**

Governador do Distrito Federal

**LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS**

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - Seplag

**LEONARDO RODRIGO FERREIRA**

Subsecretário de Compras Governamentais - SCG

**HUGO MARCUS SILVA TEIXEIRENSE**

Coordenador de Planejamento e Modernização - Coplam

**ISABEL CRISTINA DA SILVA GUTHIER**

Diretora de Projetos - Diproj

Pesquisa, Texto, Editoração e Diagramação.

**NATÁLIA LEÃO PIMENTEL**

**FERNANDA SANTOS FIGUEIREDO GALENO**

**RODRIGO GOMES DE ALBUQUERQUE**

Colaboração

**ALCEU CASTELLO BRANCO**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**Equipe de elaboração COPLAM/SCG – versão preliminar do Caderno Técnico**

Alessandra do Valle Abrahão Soares

Claudia Silva Gonçalves

José Hartur Setúbal Lima

Luciano Campos de Oliveira

**Equipe de colaboração – Grupo de Trabalho – Portaria SEPLAG nº 521/2017**

Alexei Felix Castanhede	CGDF
Daniel Nascimento Dourado	SECULT
Flávia Queiroz de Oliveira	CASA CIVIL
Gercina de Souza Santos	SEFAZ
Islande Cezar Damasceno	CGDF
Pedro Rudinaldo B. Pereira	SEDESTMIDH
Renata Lisbôa Ribeiro Negrêdo	SEDESTMIDH
Roberto Seara Machado Pojo Rego	CASA CIVIL
<b>Tiago Rodrigo Gonçalves</b>	SECULT



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Fase de planejamento da contratação .....	41
Figura 2 - Metaprocesso de aquisição pública .....	42
Figura 3 - Fase de gestão de contrato.....	43
Figura 4 - Etapa de fiscalização do contrato.....	44
Figura 5 - Etapas do planejamento e execução de eventos .....	30



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1: Leis, decretos e normas federais .....	15
Quadro 2: Leis, decretos e normas distritais .....	21
Quadro 3: Terceirização X quarteirização .....	47
Quadro 4: Questionário de avaliação da qualidade do evento .....	60



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**LISTA DE SIGLAS**

ABEOC	<b>Associação Brasileira de Empresas de Eventos</b>
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
EMBRATUR	Empresa Brasileira de Turismo
GDF	Governo do Distrito Federal
ICCA	<i>Internacional Congress and Convention Association</i>
Sebrae	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
Secom	Secretaria de Estado de Comunicação do GDF
FUNGETUR	Fundo Geral de Turismo
PNT	Plano Nacional de Turismo
CISAP	Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública
SRP	Sistema de Registro de Preços
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
ME/EPP	Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
RIDE	Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno
DOD	Documento de Oficialização de Demanda
ETP	Estudo Técnico Preliminar
TR	Termo de Referência
ABNT/CEE-142	Comissão de Estudo Especial de Sustentabilidade na Gestão de Eventos
PB	Projeto Básico
SEPLAG	Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal
GCPS	Guia de Compras Públicas Sustentáveis
IBRAM	Instituto Brasília Ambiental
PPA	Plano Plurianual de Investimentos
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei de Orçamento Anual



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**SUMÁRIO**

1.	APRESENTAÇÃO.....	10
2.	INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO CADERNO TÉCNICO .....	12
3.	CONCEITOS, OBJETIVOS E INSTRUMENTOS LEGAIS.....	13
3.1	CONCEITOS.....	13
3.2	OBJETIVO GERAL .....	14
3.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3.4	INSTRUMENTOS LEGAIS .....	15
3.4.1	Leis, decretos e normas federais .....	15
3.4.2	Leis, decretos e normas distritais.....	21
4.	PLANEJAMENTO, CONTRATAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO .....	28
4.1	PLANEJAMENTO .....	28
4.1.1	Objetivo do planejamento .....	29
4.1.3	Etapas de elaboração do planejamento .....	29
4.1.4	Informações em apoio ao planejamento .....	37
4.1.4.1	Calendário de eventos .....	37
4.1.4.2	Classificação de eventos.....	37
4.1.4.2.1	Classificação por tipo .....	38
4.2	CONTRATAÇÃO .....	41
4.2.1	Visão geral do processo de contratação .....	41
4.2.2	Contratação de serviços para organização de eventos .....	44
4.2.3	Contratação por item, por lotes ou global .....	45
4.2.4	Terceirização x quarterização .....	46
4.2.5	Contrato anual x contratos por evento.....	48
4.3	ORGANIZAÇÃO.....	49
4.3.1	Serviços públicos de apoio .....	49
4.3.2	Sustentabilidade ambiental nos eventos .....	51



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



4.3.3 Acessibilidade.....	52
4.3.4 Mobilidade urbana .....	55
4.4 EXECUÇÃO .....	56
4.4.1 Recursos humanos e materiais .....	56
4.4.2 Estratégia de comunicação e divulgação .....	57
4.4.3 Procedimentos de encaminhamento de solicitações para a contratação de eventos....	59
4.4.4 Avaliação pós-evento.....	59
5. SISTEMAS CORPORATIVOS DO CICLO DE COMPRAS DO GDF .....	62
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	67
ANEXO I – CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO EVENTO.....	71
ANEXO II – MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS PROMOVIDOS NO DISTRITO FEDERAL.....	73
ANEXO III – FICHA TÉCNICA DO EVENTO.....	76
ANEXO IV – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO .....	78
ANEXO V – CATÁLOGO DE ITENS PADRONIZADOS DE EVENTOS .....	82
ANEXO VI – MINUTA DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA....	171
ANEXO VII – MINUTA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	172
ANEXO VIII – MINUTA DE MAPA DE RISCOS .....	175



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente caderno técnico para contratação de serviços de eventos visa atender às demandas de informação e orientação para o planejamento, organização, contratação, execução e avaliação de eventos, no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF), em cumprimento ao art. 34 do Decreto Distrital n.º 36.519/2015, à Decisão nº 2.889/2016 – TCDF e as Notificações Recomendatórias 36.546/14, 01 e 02/15, além das representações 43 e 44-CF da procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região – Região/Ministério Público da União.

Em razão da ampla diversidade de tipos e naturezas específicas de eventos<sup>1</sup>, este instrumento não pretende ser exaustivo, mas tem o propósito de apresentar as principais informações, diretrizes e especificações técnicas para a contratação dos serviços e insumos mais demandados pelos órgãos e entidades que realizam eventos no GDF. 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.

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 - 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, 95,6% deles nacionais, sendo 9% realizados na região Centro-Oeste (54.698 eventos). 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.

---

<sup>1</sup> Ver classificação de eventos, na página 33



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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, alguns deles específicos das políticas de Estado e em boa medida da natureza da organização gestora e do tipo de evento. A lógica da sustentabilidade ambiental (Norma ABNT/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, 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 caderno técnico é oportuno para a orientação de servidores encarregados dos processos de contratação de serviços de eventos, o que implica em conhecer os procedimentos e normas de planejamento, organização, execução, gestão orçamentária e avaliação, 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 projetos realizados e a economicidade dos gastos governamentais.

Espera-se que as orientações deste material – extraídas das legislações relevantes e de outros estudos realizados no âmbito de outros entes - sejam úteis aos agentes públicos e que contribuam para o aperfeiçoamento das práticas de gestão no âmbito das contratações de eventos dos órgãos e entidades do GDF.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**2. INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO CADERNO TÉCNICO**

---

Para melhor utilização das informações e procedimentos constantes deste documento, sugere-se que sejam observadas as instruções gerais que se seguem.

Considera-se evento uma atividade social organizada por pessoas especializadas, de natureza temporária e previamente planejada, com propósitos específicos, entre outros, o de promover, celebrar, comunicar, capacitar, recepcionar e integrar grupos de interesse.

A decisão pela contratação de serviços desta natureza deverá estar embasada em análise criteriosa das suas reais necessidades, consideradas as especificações técnicas e a legislação que regulamenta a atividade. Este procedimento 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 do conjunto dos serviços de planejamento, organização, execução e avaliação, com o objetivo de selecionar a alternativa que melhor atenda às necessidades.

Um aspecto importante na 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 (conhecidos pela sigla BDI) e que devem ser desenvolvidos levando-se em consideração a experiência e dados históricos, as especificidades das demandas dos órgãos e entidades do GDF.

Necessidades particulares 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 GDF, a exemplo dos custos de logística e transporte, entre outros.

Ao longo deste trabalho foram utilizadas diversas fontes de informação (bibliográficas ou outras), como referência para embasar o conteúdo ora apresentado. São descritos e apresentados alguns exemplos de obras, modelos de guias e instrumentos normativos dos órgãos públicos e privados como Senado Federal, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC), Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), entre outros.



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



### **3. CONCEITOS, OBJETIVOS E INSTRUMENTOS LEGAIS**

---

Como toda ação 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 públicos, quanto a fornecedores e à própria sociedade as quais as ditas políticas se destinam.

Em razão da sua natureza específica, um caderno técnico, deve ser objeto de permanente monitoramento, atualização e aperfeiçoamento, posto que novos normativos serão diuturnamente elaborados e/ou atualizados, tendo em vista acompanhar a dinâmica natural da sociedade.

Este documento, portanto, não é exaustivo e não se propõe a esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de contratações efetuados pela administração pública no GDF. Visa, tão somente, esclarecer questões básicas relacionadas à matéria, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de contratações. 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.

#### **3.1 CONCEITOS**

Para efeito deste documento, estão apresentadas neste item, as definições a serem consideradas visando o entendimento de escopo de cada uma das etapas de realização dos eventos.

##### **3.1.1 Evento**

Atividade social, de natureza temporária e previamente planejada, com propósitos específicos, entre outros, de promover, celebrar, comunicar, capacitar, recepcionar e integrar grupos de interesse, organizada por pessoas especializadas. São exemplos de eventos realizados pelo Governo do Distrito Federal, as apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões técnicas, visitas de autoridades oficiais (brasileiras e estrangeiras), workshops, entre outros.

##### **3.1.2 Planejamento de evento**

Refere-se às atividades de identificação das demandas e de formulação de soluções e requisitos com vistas ao atendimento das solicitações dos órgãos e entidades do GDF, na contratação de serviços de evento. Inclui as informações de natureza técnica e jurídica que irão orientar os



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



processos de aquisição e contratação de insumos, a especificação dos recursos humanos e materiais, os serviços de apoio e as orientações gerenciais para a implementação, avaliação e proposição de melhorias.

### **3.1.3 Organização de evento**

Refere-se às ações de implementação das especificações e orientações gerenciais constantes do planejamento global do evento. Inclui a seleção do local do evento, bem como a definição da data e horário, a aquisição de licenças, a definição das estratégias de comunicação, execução e avaliação de resultados alcançados pelo evento. Também abrange a previsão de todos os equipamentos a serem utilizados, como recursos audiovisuais, material de escritório, além de pessoal de apoio BARRETO (2003).

### **3.1.4 Contratação de eventos**

Refere-se ao conjunto de procedimentos e normativas, de âmbito federal e distrital, constantes do processo de contratação de eventos, pela administração pública em geral e pelos órgãos e entidades do DGF, em particular.

### **3.1.5 Execução do evento**

Refere-se às atividades de realização do evento e pós-evento, incluindo a preparação e checagem de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico e gerencial dos serviços prestados ao público, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizerem necessários. É a realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes do termo de referência.

## **3.2 OBJETIVO GERAL**

Prover orientação técnica para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e acompanhamento e avaliação de eventos, visando à padronização dos procedimentos, a racionalização, a eficácia e a eficiência das aquisições e contratações e o estímulo ao planejamento anual de eventos, resguardadas as orientações dos órgãos de controle.

## **3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar os órgãos do GDF na preparação de solicitações de aquisições e contratações devidamente detalhadas e especificadas, visando a celeridade e a qualidade ao processo.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- Contribuir para o bom relacionamento entre os órgãos e entidades e destes com as suas partes interessadas na realização de eventos, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, preservados os princípios da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições de bens e nas contratações de serviços.
- Contribuir para a melhor utilização dos recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, bem como no orçamento dos órgãos, atentando às normativas vigentes.

### 3.4 INSTRUMENTOS LEGAIS

#### 3.4.1 Leis, decretos e normas federais

Para a boa execução de suas tarefas e direcionamento a seus direitos e obrigações, as leis, decretos e normas auxiliam os profissionais nas suas tomadas de decisões. No Quadro I, são apresentados os principais instrumentos do marco legal, federal, pertinentes à contratação de serviços de eventos.

**Quadro 1: Leis, decretos e normas federais**

ANO	MARCO NORMATIVO
1993	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</b></p> <p>Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>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). Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos, que é competência privativa da União, conforme dispõe o art. 22, XXVII da CF:</p> <p><i>CF/88. Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:</i></p> <p><i>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, § 1º, III;</i></p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



	<p>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).</p>
1972	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972</b></p> <p>Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência que devem ser observadas nas solenidades oficiais.</p> <p>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 <i>e nas Missões diplomáticas do Brasil.</i></p>
1978	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 6.533, 24 de maio de 1978</b></p> <p>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. Fixa a necessidade de tais profissionais estarem inscritos no Ministério do Trabalho, bem como a exigência para o exercício das suas profissões, de um contrato de trabalho padronizado.</p>
1997	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997</b></p> <p>Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.</p> <p>Ressalta-se também a importância de verificar a Instrução Normativa nº 05/17 que trata do tema: Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.</p>
2000	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000</b></p> <p>Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.</p> <p>A modalidade de 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>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.</p>
2002	<p><b>Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002</b></p> <p>Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Trata-se de uma nova modalidade de licitação, além daquelas já disciplinadas nas normas gerais de licitações e contratos presentes na Lei nº 8666/93.</p>
2003	<p><b>Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003</b></p> <p>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:</p> <p><i>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.</i></p>
2004	<p><b>ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão</b></p> <p>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.</p>
2004	<p><b>ABNT NBR 9050:2004 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>inúmeros detalhes e informações necessárias para serem trabalhadas pelas pessoas envolvidas nesse processo. Esse material está disponível no Anexo I.</p>
2005	<p><b>Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005</b></p> <p>Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
2008	<p><b>Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008</b></p> <p>Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo e 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.</p> <p>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.</p>
2010	<p><b>Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010</b></p> <p>Regulamenta a Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008, que estabelece normas sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo no setor turístico, dispõe sobre o Plano Nacional de Turismo - PNT, institui o Sistema Nacional de Turismo, o Comitê Interministerial de Facilitação Turística, dispõe sobre o fomento de atividades turísticas com suporte financeiro do Fundo Geral de Turismo - FUNGETUR, o cadastramento, classificação e fiscalização dos Prestadores de Serviços Turísticos e estabelece as normas gerais de aplicação das sanções administrativas.</p>
2010	<p><b>Instrução normativa nº 01 de 2010 SLTI/MPOG</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

2012	<p align="center"><b>Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012</b></p> <p>Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.</p>
2012	<p align="center"><b>Portaria nº 3.233 - 12 MJ/DPF, de 10 de dezembro de 2012</b></p> <p>Dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de segurança privada.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
2012	<p align="center"><b>Norma ISO 20121:2012 – Sistema de gestão para sustentabilidade de eventos – requisitos com orientação de uso</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Deve ser aplicada de forma flexível, permitindo que as organizações que não trabalham formalmente em prol do desenvolvimento sustentável, comecem a implementar um sistema de gestão para sustentabilidade de eventos.</p>
2013	<p align="center"><b>Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013</b></p> <p>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Obedecerão ao disposto neste Decreto, as contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.</p>
2014	<p align="center"><b>Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014</b></p> <p>Institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.</p>
2014	<p><b>Instrução normativa nº 04, 11 de setembro 2014 SLTI/MPOG</b></p> <p>Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, do Poder Executivo Federal.</p> <p>Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos: II - a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12.</p>
2015	<p><b>Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2016	<p><b>ABNT NBR 16004:2016 – Eventos – Classificação e terminologia</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2016	<p><b>ABNT NBR 16513:2016 – Organizador de eventos - Competências pessoais</b></p> <p>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.</p> <p>Foi elaborada para auxiliar as empresas na seleção e na contratação do profissional organizador de eventos, no que se refere a conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



	<p>compete ao organizador desenvolver atividades de planejamento, organização, promoção, realização, gerenciamento de recursos e prestação de serviço especializado de eventos.</p> <p>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.</p>
2016	<p><b>ABNT NBR 16566:2016 - Eventos - Sistemas de gestão de segurança – Requisitos</b></p> <p>Apresenta os requisitos de um sistema de gestão para eventos, com vistas à melhoria da segurança.</p> <p>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.</p> <p>A norma preconiza que as organizações conheçam e contemplem as expectativas das partes interessadas com a segurança dos eventos.</p>
2017	<p><b>Instrução normativa nº 05 de 2017 SEGES/MPDG</b></p> <p>Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.</p>

**3.4.2 Leis, decretos e normas distritais**

A seguir, são apresentados os principais instrumentos do marco legal, distrital, relacionadas às contratações de serviços de eventos.

**Quadro 2: Leis, decretos e normas distritais**

<b>ANO</b>	<b>MARCO NORMATIVO DISTRITAL</b>
2002	<p><b>Portaria nº 069 - CBMDF, de 27 de dezembro de 2002</b></p> <p>Aprova a Norma Técnica N° 009/2011-CBMDF, que fixa condições mínimas de segurança exigíveis para a realização de atividades eventuais que estimulem a concentração de público superior a 200 pessoas.</p> <p>A norma estabelece parâmetros a serem seguidos na realização de vistorias pelo CBMDF, para liberação de alvarás de funcionamento das atividades eventuais.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

2007	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 3.950, de 16 de janeiro de 2007</b></p> <p>Define critérios para o apoio e incentivo à participação de entes privados na proteção do patrimônio arquitetônico do Distrito Federal e dá outras providências</p> <p><i>Art. 1º Esta Lei define critérios para o apoio e incentivo à participação de entes privados na proteção do patrimônio arquitetônico do Distrito Federal, com base no art. 249 da Lei Orgânica do Distrito Federal.</i></p> <p><i>Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, consideram-se patrimônio arquitetônico do Distrito Federal os monumentos e edifícios localizados na Praça dos Três Poderes, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor Cultural Norte e Sul, Esplanada da Torre, Setor de Divulgação Cultural, Praça Municipal e demais edificações tombadas individualmente pelos órgãos competentes do Governo do Distrito Federal ou do Governo Federal.</i></p>
2010	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 31.699, de 18 de maio de 2010</b></p> <p>Dissolve a Empresa Brasileira de Turismo – BRASILIATUR e dispõe sobre sua liquidação e sucessão; renomeia a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo do Distrito Federal como Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal; cria a Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal, a quem transfere todas as competências atinentes ao turismo; realoca na Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal a competência para organizar e promover eventos; remaneja, extingue e cria cargos públicos em comissão e de natureza especial sem aumento de despesa.</p> <p><i>Art. 3º Fica criada, sem aumento de despesa, a Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal, a quem ficam transferidas todas as competências atinentes ao turismo atribuídas à dissolvida Empresa Brasileira de Turismo – BRASILIATUR e à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal, ressalvado o disposto no § 3º deste artigo.</i></p> <p>(...)</p> <p><i>§ 3º A competência para promover os eventos festivos realizados pelo Governo do Distrito Federal, inclusive os relativos aos aniversários das Regiões Administrativas e às demais datas comemorativas, fica transferida da Empresa Brasileira de Turismo – BRASILIATUR – para a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal e, assim, volta a integrar o rol de atribuições previsto no artigo 11, VI, do Decreto nº 27.591, de 02 de janeiro de 2007.</i></p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p align="center"><b>Portaria nº 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011</b></p>
2011	<p>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.</p>
	<p align="center"><b>Lei nº 4.928, de 29 de agosto de 2012</b></p>
2012	<p>Dispõe sobre o acesso preferencial das pessoas que especifica a eventos culturais, artísticos, desportivos e similares e dá outras providências.</p> <p><i>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.</i></p>
	<p align="center"><b>Lei nº 5.163, de 26 de agosto de 2013</b></p>
2013	<p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Parágrafo único. Tanto os eventos diretamente realizados pelo Governo do Distrito Federal quanto os por ele patrocinados ficam obrigados ao cumprimento desta Lei.</i></p>
	<p align="center"><b>Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013</b></p>
2013	<p>Dispõe sobre o licenciamento para a realização de eventos e sobre as exigências para o planejamento e realização de eventos no âmbito do Distrito Federal.</p>
	<p align="center"><b>Decreto nº 34.574, de 15 de agosto de 2013</b></p>
2013	<p>Institui comissão para organizar, coordenar e executar os grandes eventos públicos do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
	<p align="center"><b>Decreto nº 34.577, de 15 de agosto de 2013</b></p>
2013	<p>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.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	Desde sua publicação, puderam ser contratados artistas e grupos que nunca foram contemplados pelas políticas públicas de cultura.
2014	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014</b></p> <p>Regulamenta a Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o licenciamento para realização de eventos.</p> <p><i>Art. 1º Parágrafo único. A Licença para Eventos é o ato administrativo emitido pela Administração Regional da circunscrição de realização do evento que autoriza a realização de eventos públicos ou privados no Distrito Federal.</i></p> <p><i>Art. 2º Os estabelecimentos que possuam licença ou autorização de funcionamento, para a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas ou institucionais e que pretendam montar estrutura complementar às suas instalações permanentes, deverão requerer a concessão de Licença para Eventos, em relação à estrutura complementar.</i></p>
2014	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014</b></p> <p>Regulamenta a Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o licenciamento para realização de eventos.</p> <p><i>Art. 1º Parágrafo único. A Licença para Eventos é o ato administrativo emitido pela Administração Regional da circunscrição de realização do evento que autoriza a realização de eventos públicos ou privados no Distrito Federal.</i></p> <p><i>Art. 2º Os estabelecimentos que possuam licença ou autorização de funcionamento, para a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas ou institucionais e que pretendam montar estrutura complementar às suas instalações permanentes, deverão requerer a concessão de Licença para Eventos, em relação à estrutura complementar.</i></p>
2015	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 36.519, de 28 de maio de 2015</b></p> <p>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços. Autoriza a utilização de listagem de produtos sustentáveis, disponíveis no sistema do Governo Federal, desde que seja comprovada a viabilidade econômico/financeira e demonstrado o impacto orçamentário da preferência pelos produtos sustentáveis.</p>
2015	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015</b></p> <p>Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração direta e indireta do Distrito Federal e dá outras providências.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

2016	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016.</b></p> <p>Dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 2º São equiparados aos resíduos sólidos domiciliares os resíduos não perigosos e não inertes que sejam produzidos por pessoas físicas ou jurídicas em estabelecimentos de uso não residencial e que cumulativamente tenham:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>I - natureza ou composição similares àquelas dos resíduos sólidos domiciliares;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>II - volume diário, por unidade autônoma, limitado a <b>120 litros</b> de resíduos sólidos indiferenciados.</i></p>
2016	<p style="text-align: center;"><b>Lei nº 5.633, de 22 de março de 2016.</b></p> <p>Dispõe sobre a realização do circuito de quadrilhas juninas, no Distrito Federal e dá outras providências.</p>
2016	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SLU Nº 89, de 23 de setembro de 2016.</b></p> <p>Regulamenta procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dispõe sobre as normas a serem observadas pelos grandes geradores de resíduos sólidos e prestadores de serviços de transporte e coleta, bem como pelos responsáveis pela realização de eventos em áreas, vias e logradouros públicos.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 26. Os responsáveis pela realização de eventos em vias, logradouros ou espaços públicos prestarão informações relativas a cada etapa do gerenciamento dos resíduos sólidos a serem gerados.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Parágrafo único. As informações de que trata este artigo serão prestadas mediante o preenchimento de formulário disponibilizado no sítio do SLU no endereço <a href="http://www.sludf.gov.br">www.sludf.gov.br</a> para impressão e apresentação juntamente com o requerimento a ser protocolado nas Administrações Regionais do local onde se pretende realizar o evento.</i></p>
2016	<p style="text-align: center;"><b>Decreto nº 37.568, de 24 de agosto de 2016</b></p> <p>Regulamenta a Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos, altera o Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências.</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 26. Os grandes geradores de resíduos sólidos estabelecidos no Distrito Federal devem se cadastrar no SLU.</i></p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

2016	<p><b>Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016</b></p> <p>Regulamenta a aplicação da Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre o regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública distrital e as organizações da sociedade civil, no âmbito do Distrito Federal.</p>
2017	<p><b>Decreto nº 38.021, de 21 de fevereiro de 2017.</b></p> <p>Altera os artigos 26, 42 e 43 do Decreto nº 37.568/2016 e os artigos 3º, 10 e 13 do Decreto nº 35.816/2014 e dá outras providências.</p> <p><i>"Art. 3º É vedada a emissão de Licença para Eventos sem:</i></p> <p><i>I - parecer de aprovação, ou relatório de vistoria aprovado pelos órgãos e entidades de fiscalização, segurança pública e prevenção contra incêndio e pânico;</i></p> <p><i>II - contrato de prestação de serviços para limpeza e gerenciamento dos resíduos sólidos firmado com o SLU ou com outro prestador de serviço autorizado para esse fim quando forem realizados em vias, logradouros ou espaços públicos.</i></p> <p><i>Parágrafo único. Para fins do disposto nesta norma, são considerados espaços públicos os de livre circulação, lazer e recreação, não abrangendo edificações ou monumentos administrados por órgãos e entidades da Administração Pública.</i></p>
2017	<p><b>Decreto nº 38.385, de 1º de agosto de 2017.</b></p> <p>Institui a Política Brasília Junina e regulamenta a Lei Distrital nº 5.633, de 22 de março de 2016, que dispõe sobre a realização do Circuito de Quadrilhas Juninas no Distrito Federal.</p> <p>Art. 1º Fica instituída a Política Brasília Junina, que visa o fortalecimento, a valorização, a proteção, a promoção e o fomento dos festejos juninos, de suas expressões artísticas e culturais e de suas cadeias produtivas nas culturas populares do Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE.</p>
2017	<p><b>Decreto nº 38.445, de 29 de agosto de 2017</b></p> <p>Institui o Programa Lugar de Cultura, destinado a equipamentos de cultura públicos e privados, dispõe sobre a economia de recursos públicos, pela captação de recursos privados e regulamenta a Lei Distrital no 3.950, de 16 de janeiro de 2007.</p>
2017	<p><b>Decreto nº 38.494, de 15 de setembro de 2017</b></p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



	Institui a Política do Parque Audiovisual de Brasília, de estímulo à produção audiovisual em Brasília, de democratização do acesso à produção regional e de movimentação da economia do setor.
--	--



## **4. PLANEJAMENTO, CONTRATAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO**

---

### **4.1 PLANEJAMENTO**

O Tribunal de Contas da União, em diversos julgados, aponta para a necessidade do planejamento dos processos de compras, visando melhor instruir às licitações de bens e serviços, para que estejam em harmonia com o planejamento estratégico da unidade e com o seu plano diretor.

Como inúmeras outras iniciativas no campo da comunicação e da cultura, com o potencial de promover o desenvolvimento econômico e social, o segmento de eventos tem presença significativa nas compras governamentais realizadas pelo GDF. O investimento no planejamento desempenha, por esta razão, papel imprescindível para os resultados almejados na promoção ou realização de um evento e para os próprios processos de compra e contratação. Ele 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, contribuindo para potencializar os recursos investidos e antecipar ações para mitigação de riscos, para alcance 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 podem ser adotadas pelos órgãos e entidades do GDF, na elaboração de seus processos de contratação e aquisição de serviços de eventos e no acompanhamento da realização de seus eventos.

Vale frisar que para eventos especiais, em particular os 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 documento é reunir as recomendações mais gerais e comuns à realização da maioria dos eventos contratados no GDF.



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



#### **4.1.1 Objetivo do planejamento**

Determina o que se pretende alcançar ao realizar um evento, visando a sua consonância com as políticas estratégicas e de comunicação da instituição. De acordo com a dimensão, o grau de complexidade e com os resultados esperados, é possível dividi-los em objetivo geral e específicos.

#### **4.1.2 Justificativa para o planejamento de eventos**

É a fase em que se identificam os motivos para a realização do evento, a sua importância econômica, social e política para o GDF, os órgãos gestores, os segmentos de público aos quais se destina e deve ser estruturado com base em argumentos claros e objetivos. As perguntas a seguir podem auxiliar nessa formulação:

- Qual a necessidade de promover o evento?
- O que provoca essa iniciativa?
- A partir de qual marco ele foi idealizado (datas comemorativas, polêmicas, cenários políticos, econômicos e sociais)?
- A sua realização está em consonância com os objetivos do órgão?
- Quais os segmentos sociais ou da economia que serão beneficiados e que resultados específicos podem ser esperados?

#### **4.1.3 Etapas de elaboração do planejamento**

No diagrama apresentado abaixo, visualiza-se os passos fundamentais para o planejamento e organização de um evento, definidos nas 4 (quatro) etapas que se retroalimentam nas lições aprendidas e prospecção de melhorias, visando a gestão do conhecimento e a execução dos futuros eventos.



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**Figura 1 – Etapas do Planejamento**



Fonte: adaptado de Silva (2003).

### **Etapa 1 – Levantamento de Informações**

No contexto dos eventos, segundo Silva (2003), esta é a etapa de reunião de elementos em apoio a tomada de decisões referentes a questões como a natureza do evento e o estudo de viabilidade econômica. É a fase em que é elaborado o plano inicial, constando das linhas gerais 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 pode conter os elementos que se seguem.

Este caderno sugere a elaboração da ficha técnica do evento, que contribui para levantar os aspectos mais gerais do evento, os quais serão úteis quando da elaboração do termo de referência que irá instruir o processo de aquisição e contratação demandado pelo evento e ajuda a comunicação prévia com as partes interessadas, para o desenvolvimento do evento. A ficha técnica do evento, cujo modelo se encontra disponível no Anexo III, inclui, entre outras informações as relacionadas nos itens que se seguem:

- a. **identificação do demandante do evento;**
- b. **objetivos, justificativas e resultados esperados da sua realização;**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**c. programa, agenda ou pauta preliminar:**

Compreende a descrição completa e detalhada das atividades planejadas para ocorrerem durante o evento. Neste item é importante detalhar o que será realizado no evento para que melhor se planeje os recursos necessários.

**d. data e local:**

A escolha da data e do local depende diretamente do tipo de evento que será realizado. Assim deve existir uma adequação entre o tipo de evento, a quantidade estimada de público, o público de interesse e o local de realização. O Manual de Organização de Eventos do Senado Federal (2013) sugere que para definir a data, o organizador do evento deve avaliar:

- a disponibilidade do local;
- a disponibilidade da equipe responsável pela organização e execução;
- a agenda dos palestrantes e demais participantes da 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.

Segundo a mesma fonte, o organizador do evento deve analisar:

- a estimativa do número de participantes, considerando que espaços vazios sugerem fracasso e espaços cheios indicam inadequação do local ao tipo de evento;
- as condições para acomodar confortavelmente os participantes e as atividades programadas;
- as facilidades para acesso ao local do evento, opções de transporte coletivo, vias 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;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- a infraestrutura existente no local;
- os serviços de limpeza e segurança disponíveis; e
- os recursos materiais necessários.

**e. Público-alvo;**

A definição do público que se deseja atender com a realização do evento permite a elaboração de projetos com potencial de atender as demandas específicas, entre elas o número de participantes, os objetivos almejados, a comunicação, entre outras. A identificação dos públicos de interesse de um evento pode ser realizada pelo agrupamento de características em comum, como determinada faixa etária (crianças, adolescentes, adultos e idosos), perfil profissional, se têm filhos, regiões que moram, entre outras formas de classificação ou categorização. Ressalta-se que de acordo com o artigo 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), todos os eventos em que se pretenda o ingresso, a permanência ou a participação de crianças e adolescentes, faz-se necessário requerer o respectivo alvará.

**f. Parcerias e equipe de execução do evento**

Abrange a descrição das instituições participantes (públicas e privadas) bem como a distribuição das tarefas, ou seja, as atividades que cada um será responsável.

**g. Matriz de responsabilidades**

Também conhecida como matriz RACI (Responsável, Autoridade, Consultado e Informado), é aplicada para facilitar a distribuição de tarefas e responsabilidades entre os membros de uma equipe de projeto, contribuindo, assim, para o gerenciamento das atividades, a identificação, em tempo hábil, de atrasos no cronograma e implementação de medidas mitigadoras de riscos. Sua utilização cresce de importância na medida da dimensão e complexidade do evento. Pode ser utilizada também e com bons resultados, para organizar e definir as responsabilidades de entidades parceiras no mesmo projeto.

**h. Recursos solicitados para sua realização e suas respectivas fontes de financiamento (Gestão Orçamentária do Evento)**

Deve ser realizado, nesta etapa, um orçamento estimado, tendo por base os recursos necessários à natureza e ao porte pretendido para o evento, bem como as potenciais fontes para a sua realização,



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



que podem vir de doações, de cobrança de ingressos, de patrocínio, apoios e outros, além do orçamento do governo.

Toda ação governamental necessita de financiamento público e ambos estão necessariamente vinculados ao planejamento de governo. A Constituição Federal (1988), em seu art. 165, determina a necessidade do planejamento orçamentário 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. 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.

De acordo com o Manual de Organização de Eventos do Senado Federal (2013):

*(...)É necessária uma atenção especial também à previsão dos recursos materiais e financeiros que pretende utilizar no evento. Erros nesses cálculos, impactam a organização e repercutem negativamente. 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.*

Assim, nos artigos de nº 47 ao 64, do Decreto Distrital nº 32.598/2010 (que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências) são estabelecidas as regras quanto a emissão do empenho, a liquidação e o pagamento das despesas contratadas, igualmente, nos artigos de nº 58 a 70, da Lei Federal nº 4.320/1.964 na qual são estabelecidas normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**i. Demais elementos gerenciais de acompanhamento e gestão.**

**Etapa 2 – Planejamento e organização**

Ainda para Silva (2003), de posse das informações da etapa anterior, o planejamento objetiva definir e validar com as partes interessadas, as características e necessidades do evento, de forma a



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



que atenda aos objetivos e resultados almejados. Se este for bem realizado, haverá uma sólida base para que o evento aconteça sem maiores problemas. São definidas as fontes de receitas e o orçamento estimado na etapa anterior. Alerta-se para a necessidade de definir, com a máxima precisão possível, o número de pessoas que participarão do evento, tanto a equipe de organização e execução, quanto de participantes, de forma a dimensionar corretamente os serviços e os insumos que serão adquiridos e contratados. Cada evento possui suas peculiaridades e cabe ao profissional que irá planejá-lo, coordenar e ajustar os elementos que irão garantir a realização e os resultados almejados.

Para a previsão dos recursos financeiros, faz-se essencial a atenção para pesquisa de preço, considerando os seguintes destaques:

- atenção ao valor total disponível no orçamento e ao cronograma de desembolso dos recursos - 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;
- detalhar os custos operacionais, logísticos, de pessoal e de divulgação e reservar recurso para despesas extraordinárias ou de última hora.

A correta estimativa de preços será obtida por intermédio de uma consistente pesquisa de mercado. Portanto, para que se possa definir com precisão o valor da contratação é preciso certificar-se e existência de recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas. 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 sazonalidade, 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.

Destaca-se a previsão legal da pesquisa de preço na Lei nº 8.666, de 1993 nos Artigos 7º, § 2º, inciso II, § 9º; Art. 15, III, § 1º, § 6º; Art. 26, parágrafo único, inciso III; e Art. 43, inciso IV, havendo também outros dispositivos que abordam sobre o tema, como exemplo a novel Instrução Normativa nº 05/2014, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, igualmente, o Decreto Distrital nº 36.220, de 2014, o qual dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



São recorrentes manifestações do TCU 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 Vinícios 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).*

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 significativa. Aplicar ordinariamente a previsão de cotação com um preço, como meio de 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 providência. (ACORDÃO 2519/05 – Primeira Câmara)*

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



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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, a 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 dentre outros.

### **Etapa 3 - Execução**

Após o planejamento de todas as ações necessárias ao evento, seguem-se as atividades de implementação, acompanhamentos e monitoramento. O profissional responsável deverá verificar se tudo o que foi planejado está ocorrendo conforme estabelecido. Sugere-se que ao longo de todo o trabalho de organização, sejam sistematizadas, por escrito, as ações necessárias, os profissionais, as áreas responsáveis por conduzi-las e os prazos a serem respeitados, para a melhor execução do evento. O *anexo I – Check-list* de acompanhamento do evento, será oportuno nesta tarefa e deve propiciar o acompanhamento dos trabalhos, auxiliar no monitoramento das pendências, no mapeamento das dificuldades e na adoção e implementação de soluções mitigadoras.

### **Etapa 4 - Avaliação e providências finais pós-evento**

Para Silva (2003), a última etapa refere-se à avaliação e a identificação das providências finais que devem ser seguidas após a realização do evento. A avaliação é um processo que deve ocorrer durante todo o planejamento, organização e execução do evento e pós-evento, contando, para tal, com a colaboração dos participantes. A avaliação implica na compilação de dados estatísticos e informações sobre os resultados obtidos com o evento e na 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. No anexo IV – Modelo de Relatório de Avaliação, apresenta-se a sugestão de modelo.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



Por fim, para auxiliar nos trabalhos de planejamento, preparação e gestão das contratações de serviços de eventos, estão disponibilizados, em anexo, as Minutas do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Mapa de Riscos, como instrumentos a serem observados para confecção do Termo de Referência (TR).

#### **4.1.4 Informações em apoio ao planejamento**

##### **4.1.4.1 Calendário de eventos**

A criação de um calendário de eventos bem definido e divulgado favorece a organização de forma a melhor se planejar, cumprindo os prazos exigidos pelas legislações pertinentes, além de auxiliar na organização dos participantes, fornecedores, parceiros institucionais e outros públicos de interesse.

A elaboração do calendário de eventos deve contar com a participação dos organizadores de eventos e de todos os setores envolvidos. A periodicidade do calendário também é um fator que deve ser observado - recomenda-se que seja adotado o período de um ano, coincidente com o ano civil e com o orçamento público. O calendário deve, então, considerar todos os eventos que serão realizados durante o período, prevendo seu respectivo tipo, objetivo, justificativa e relevância. O Anexo II - Manual Para Preenchimento do Calendário Anual de Eventos Promovidos no Distrito Federal, é o instrumento válido para a preparação do calendário oficial de eventos de cada órgão do Governo do Distrito Federal.

##### **4.1.4.2 Classificação de eventos**

O conceito de evento não precisa ser compreendido como algo estático e fechado. É comum haver convergência de diferentes tipos de iniciativas, em um mesmo evento. Por exemplo, um evento técnico-científico de maior porte pode conter em sua programação eventos técnicos paralelos, bem como eventos culturais. A escolha do tipo de evento deve ser feita com base no que se pretende alcançar e nos recursos disponíveis, sendo essencial que, em função destes elementos, se determine o local do evento, bem como sua data e horário e demais elementos da estrutura de realização.

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 classificação de eventos é ampla, podendo ser dividida conforme porte, complexidade, categoria, custo, natureza, entre outras. A opção deste caderno técnico pela utilização dos termos da citada



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



norma está relacionada ao processo de sua elaboração que envolveu a ampla 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:

**4.1.4.2.1 Classificação por tipo**

- **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.
- **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 mesma normativa traz a seguinte contribuição para a organização dos eventos mais usuais no serviço público:

- **brunch** – serviço de alimentação oferecido nos intervalos de um evento, que possibilita a integração e descanso dos participantes.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- **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.
- **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.
- **feira** – evento com o objetivo de comemoração e conagraçamento.
- **formatura** – evento que se caracteriza pela cerimônia de celebração do fim de uma etapa de estudos, finalização de um ciclo ou ritual de passagem.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- **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.
- **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.

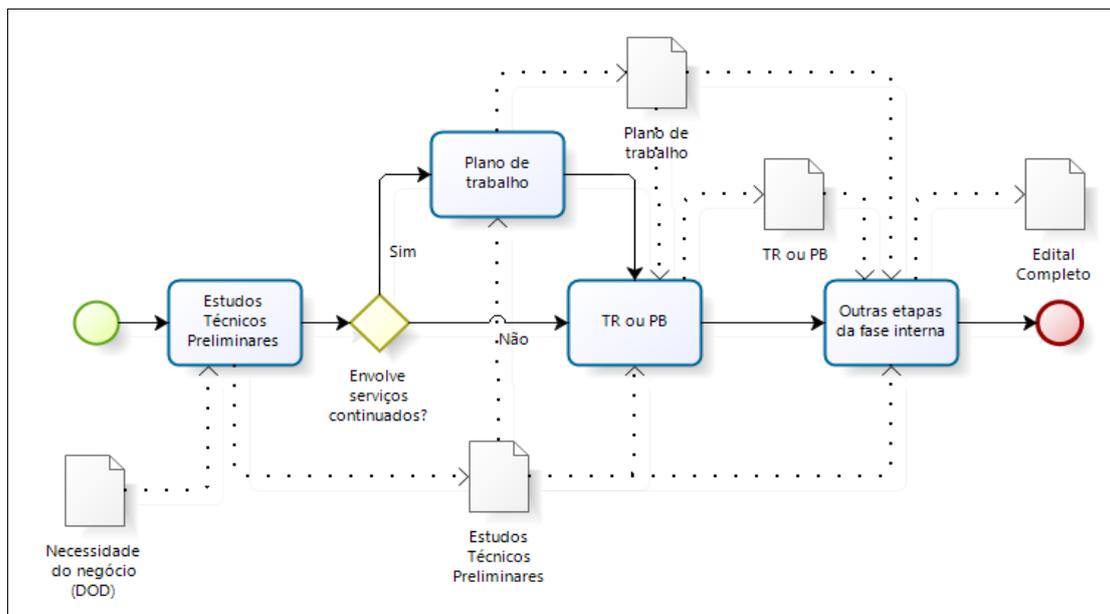


## 4.2 CONTRATAÇÃO

### 4.2.1 Visão geral do processo de contratação

Todas as contratações, inclusive as diretas e as adesões à atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado, formalizado no processo de contratação e quando for o caso, incorporado ao termo de referência (TR) ou ao projeto básico (PB). O planejamento da contratação é a fase que recebe como insumo, uma necessidade de negócio e gera, como saída, um edital completo, incluindo o termo de referência ou projeto básico para a contratação. A figura 1 apresenta um fluxograma da fase de planejamento da contratação.

Figura 2 – Fluxograma da fase de planejamento da contratação



Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

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 atos, faz-se necessária a utilização de regras de consenso, de modo a não criar uma restrição à liberdade administrativa na escolha do contratado, devendo a administração pública escolher aquele cuja proposta melhor atenda ao interesse público.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

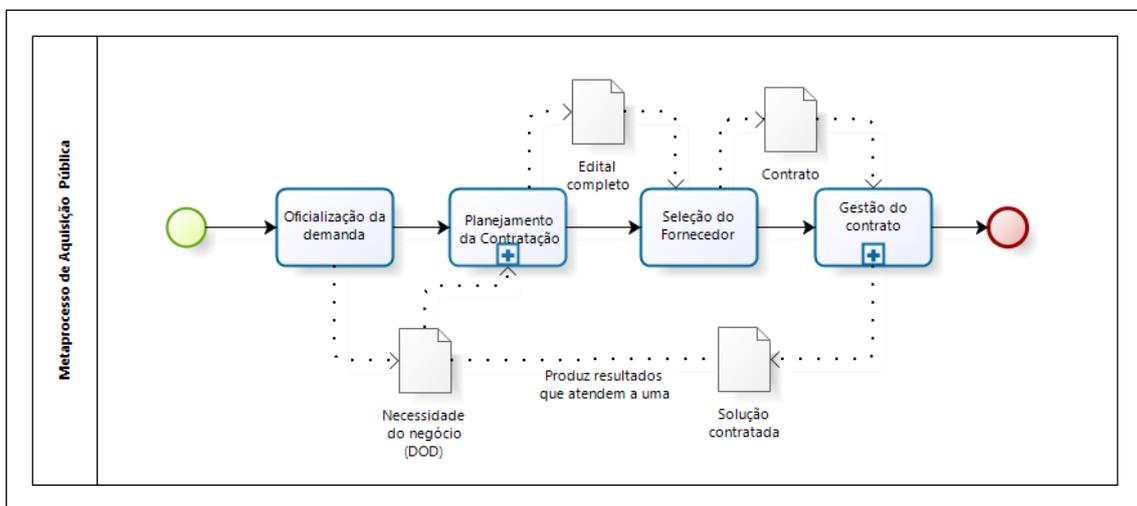


Uma escolha de fornecedor, de forma justa e capaz de atender aos parâmetros estabelecidos pela administração pública, deve ser precedida de um processo de planejamento dessa contratação, que deverá estar alinhada aos objetivos estratégicos da organização, com a devida pesquisa de mercado e a identificação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

O planejamento é a etapa prévia à seleção de fornecedores e deve ser realizado pela área de negócio requisitante do bem ou serviço. Somente, então, a contratação prossegue, conforme regras da lei de licitação e contratos e outros normativos complementares. Assim, evita-se o encaminhamento do pedido, a elaboração do edital e seleção de fornecedores, sem a participação ou conhecimento da área responsável do órgão ou entidade. Nesse sentido um metaprocessos para aquisições públicas, conforme modelo praticado pelo TCU, pode contar com 4 fases (ver Figura 3 - Metaprocessos de aquisição pública), sendo elas:

- a. **oficialização da demanda**, ou necessidade de negócio, realizada pelo órgão ou unidade requisitante, que gera na unidade de compras, a abertura de um processo de contratação de serviço de evento;
- b. o **planejamento da contratação**, que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação;
- c. a **seleção do fornecedor**, que recebe como insumo o edital completo e gera como saída o contrato; e
- b. a **gestão do contrato**, que recebe como insumo o contrato e gera como saída uma solução que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação.

**Figura 4 - Metaprocessos de aquisição pública**





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

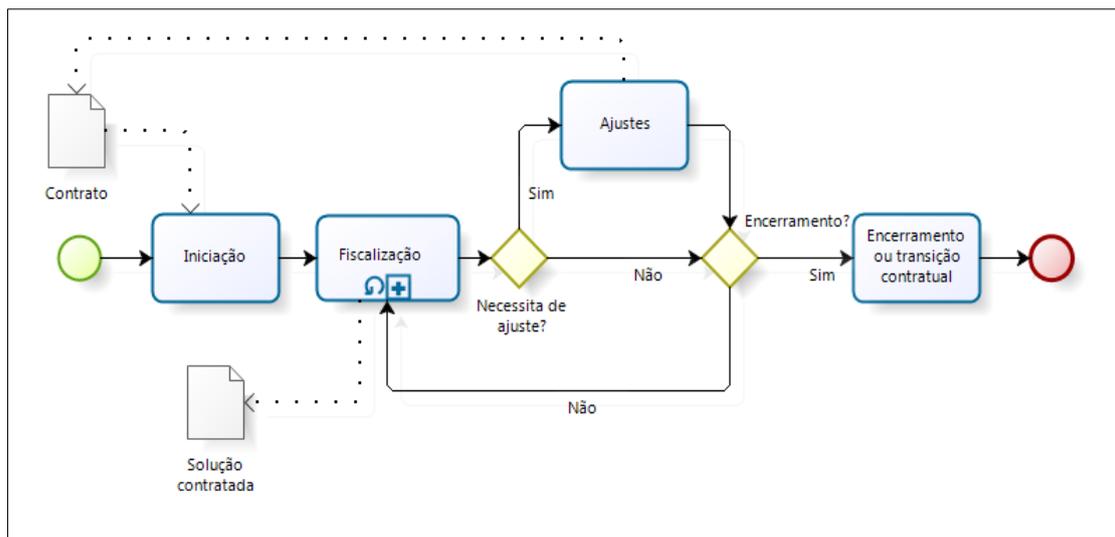
**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

Nos termos do art. 39, da IN nº 05/2017- SEGES/MPDG, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração, para os serviços contratados (ver Figura 5 – Fluxograma da fase de gestão de contrato). Visam, também, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, assegurando, assim o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conceito sintetizado na figura abaixo.

**Figura 6 – Fluxograma da fase de gestão de contrato**



Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

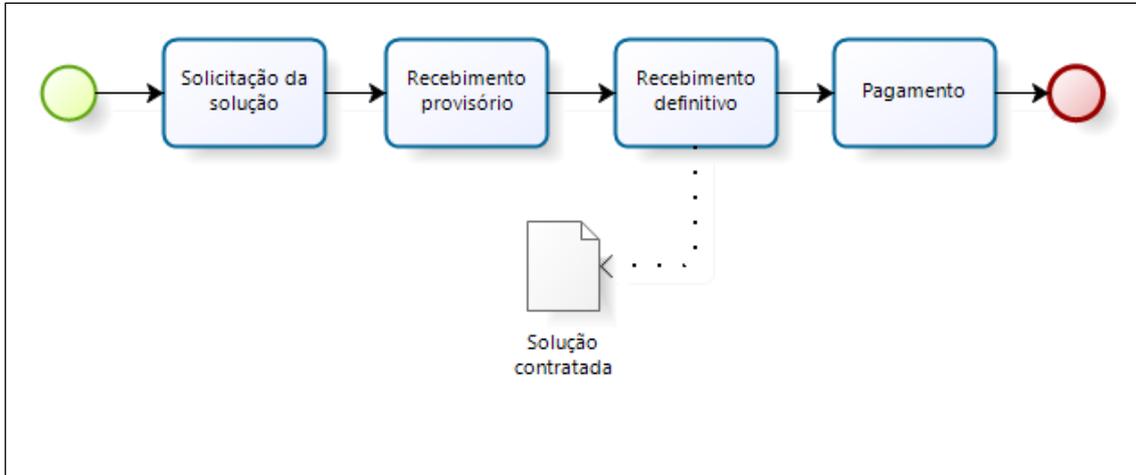
Importa frisar que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma rotineira e sistemática, podendo ser exercida por servidores, equipe de fiscalização, ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades, para que, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**Figura 7 – Fluxograma da etapa de fiscalização do contrato**



Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>

Consta das etapas do planejamento a escolha do tipo de contratação a ser realizada. 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. Nesse sentido, os itens seguintes, trazem algumas dessas especificações.

#### **4.2.2 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, o processo de contratação de empresas para a realização de eventos é composto de vários itens, chegando a centenas. De modo geral, são utilizados três tipos diferentes para seleção da empresa, pelo menor preço:

- a. menor somatório dos valores unitários;
- b. menor somatório do valor global; e
- c. maior desconto linear em relação aos preços cotados na planilha de custos unitários.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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 em 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).

#### **4.2.3 Contratação por item, por lotes ou global**

Segundo Priscila Segala Kalluf (s. d.), *“compete a administração pública proceder a um estudo detalhado quanto aos atributos do objeto, modo de comercialização e valores praticados no mercado, com o objetivo de restringir os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação, ainda na fase interna do certame”*.

Quando verificado a imprescindibilidade da licitação, é necessário observar a viabilidade econômica e técnica de se dividir o objeto em itens ou lotes, proporcionando um quantitativo maior de participantes na disputa, além de possibilitar a obtenção de melhores propostas e ampliar a competitividade. Vale ressaltar a recomendação do Tribunal de Contas da União, de que a licitação seja precedida por itens ou lotes quando, econômica e tecnicamente cabível, imputado a administração pública, demonstrar os benefícios da predileção escolhida.

Por fim, a divisão do objeto em itens ou lotes não pode resultar na elevação dos custos da contratação de forma global, muito menos sensibilizar a integridade do objeto pretendido ou afetar a perfeita execução do mesmo. Isso se deve ao fato de que, em situações específicas, a divisão do objeto pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a administração pública, fatos esses que devem ser verificados e justificados pela autoridade competente.

A divisão do objeto na licitação, por itens, ocorre em partes específicas e cada qual representa um bem de forma autônoma, motivo que explica o aumento da disputa no certame, o que proporciona a participação de inúmeros fornecedores. Na licitação por lotes, há o agrupamento de



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



vários itens que formarão o lote. Para a definição do lote, cautela, razoabilidade e proporcionalidade deverão conduzir a administração pública na identificação dos itens que o integrarão, pois os itens agrupados devem guardar compatibilidade entre si, considerando, inclusive, as regras de mercado para a comercialização dos produtos, mantendo a competitividade indispensável 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, tendo em vista as implicações quanto a restrição da competição ou do “jogo de planilhas” que pode deixar a contratação mais onerosa.

#### **4.2.4 Terceirização x quarterização**

A terceirização, consiste na contratação de serviços por uma empresa a uma pessoa física ou jurídica, que os prestará por meio de seus empregados, de quem receberão as ordens e o pagamento dos salários (FERNANDES E LARA, 2013). 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 quarterização 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 (DOTTI, 2012). Para Saratt et al (2000), a quarterização é um termo criado para designar a delegação a um terceiro especialista, da gestão da administração das relações com os demais terceiros.

É o que se observa na contratação dos serviços de eventos, em que há um acúmulo de contratos realizados, muito frequentemente, cada um com um 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, vistoriados, organizados e controlados. Essa tarefa pode ser realizada pela administração pública (via uma terceirização) ou por uma empresa competente (quarterização).

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 se não houver estrutura compatível para o acompanhamento



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



dos serviços terceirizados, mais adequado será optar pela quarterização. No quadro 3, à seguir, apresentam-se as principais diferenças entre a terceirização e a quarterização:

**Quadro 3: Terceirização X Quarterização**

<b>TERCEIRIZAÇÃO</b>	<b>QUARTERIZAÇÃO</b>
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

**A quarterização dos serviços de organização de eventos compreende:**

- planejamento detalhado dos eventos;
- coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativas, logísticas, financeiras 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;
- 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;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE 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 alimentação 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 a que seja aplicada a melhor solução ao caso concreto.

#### **4.2.5 Contrato anual x contratos por evento**

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

Por outro lado, não havendo informações organizadas sobre o que o órgão irá executar durante o ano, resta 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 a 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



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



(itens importantes podem restar desertos ou fracassados e não haver tempo hábil de reproduzir outro certame).

### **4.3 ORGANIZAÇÃO**

Trata-se, nesta fase, de instrumentalizar o planejamento visando a posterior execução. Coordenadores e equipes de apoio já devem conhecer com 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. É tarefa que requer apurado senso crítico, integração, domínio das ferramentas, dedicação e atenção.

É recomendável que na organização do evento, seja elaborada uma matriz de responsabilidades, indicando as funções de cada membro das equipes de organização e execução e suas respectivas atribuições, facilitando assim, a fiscalização e a busca de ações mitigatórias visando a garantir os resultados almejados.

#### **4.3.1 Serviços públicos de apoio**

A depender do tipo de evento, pode ser necessária a contratação e/ou a solicitação para a disponibilização local de serviços públicos de apoio, tais como, organização de trânsito, policiamento, transporte público, conforme exemplificado a seguir:

- **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;
- **policimento** – 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 distante dos centros urbanos. Deve-se verificar, junto às empresas de transporte, a possibilidade de implantação de linhas especiais durante o evento e se for o caso, até extensão do horário de funcionamento;
- **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



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



o evento do qual 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 os serviços de primeiros socorros. Ao estimar o número de participantes de um determinado evento já é possível dimensionar o porte e estrutura da 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 e demais fatores;
- **segurança privada** – em razão da natureza da função e seus regramentos e dependendo das dimensões e locais do evento a presença da Polícia Militar pode não atender integralmente a demanda de segurança. Em vista disso, faz-se necessária a contratação de uma empresa de segurança privada, objetivando proporcionar as condições de segurança necessárias para ao público presente. Para a contratação destes serviços, recomenda-se utilizar o documento de planejamento do evento, no qual se encontram as informações que irão instruir a elaboração do instrumento de contratação e gerenciamento dos serviços. Com este procedimento, os responsáveis pela segurança, tanto militar quanto privada, terão condições de se organizarem para as necessidades do evento.
- **Serviço de limpeza urbana** – Com a publicação da Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, alguns dos órgãos e entidades públicas passaram a integrar ao rol de grandes geradores de resíduos sólidos não perigosos e não inertes. São enquadrados neste Lei pessoas físicas ou jurídicas em estabelecimentos de uso não residencial e que cumulativamente tenham: I - natureza ou composição similares àquelas dos resíduos sólidos domiciliares e II - volume diário, por unidade autônoma, limitado a 120 litros de resíduos sólidos indiferenciados. Desta forma o evento a ser realizado em vias, logradouros ou espaços públicos necessitam de emissão de licença junto ao órgão Serviço de Limpeza Urbana - SLU e deverá atender a norma e instituir contrato de prestação de serviços para limpeza e gerenciamento dos resíduos sólidos firmado com o SLU ou com outro prestador de serviço autorizado para esse fim. São considerados espaços públicos os de livre circulação, lazer e recreação, não abrangendo edificações ou monumentos administrados por órgãos e entidades da Administração Pública.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



#### **4.3.2 Sustentabilidade ambiental nos eventos**

Visa, este capítulo, sensibilizar planejadores, organizadores e contratantes de serviços de evento, para a necessidade da inserção, nos editais de licitação e em seus procedimentos gerenciais, dos requisitos de sustentabilidade ambiental, conforme preconizados no 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, e o Decreto Federal nº 7.746/2012.

Progressivamente o mundo tem se orientado para a adoção de modelos e práticas de promoção do desenvolvimento, com foco no respeito ao meio ambiente. A emergência em torno da sustentabilidade ganhou os meios de comunicação e o apoio da sociedade e das organizações voltadas para a preservação ambiental, que se tornaram mais ativas, contribuindo para uma cobrança mais efetiva aos órgãos governamentais.

O Governo do Distrito Federal se adiantou a esta tendência rumo às contratações e aquisições sustentáveis, com vistas a apropriação dos recursos naturais, sem comprometimento da sua disponibilidade para as gerações futuras. Em setembro de 2017, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal (SEPLAG) elaborou o Guia de Compras Públicas Sustentáveis (GCPS), com sugestões e embasamentos legais para a adoção de práticas sustentáveis. Assim, sugere-se a utilização do GCPS para fundamentar os processos de contratação e aquisição de serviços e a execução de eventos com fundamentos sustentáveis.

Seguem, abaixo, sugestões de práticas sustentáveis propostas pelo referido Guia, que podem contribuir a que o evento se torne um “amigo” do meio ambiente:

- opte pela neutralização do carbono, visto que ela se dá por meio do plantio de árvores correspondentes à quantidade de gases de efeito estufa que são emitidos pelo evento;
- 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 - esta ação ainda possibilita que o lixo seja enviado posteriormente para reciclagem;
- 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



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



muitos documentos. A equipe de trabalho deve ter consciência de 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 a 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 empresa de serviços de eventos a ser 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.

#### **4.3.3 Acessibilidade**

A contratação de serviços de eventos deve preconizar e o planejamento deve oportunizar o recebimento diferenciado de participantes com deficiência ou mobilidade reduzida. Sugere-se verificar as nomenclaturas corretas a serem usadas na comunicação com este segmento, visando o melhor tratamento. Recomenda-se que não sejam utilizadas siglas (PNE, PCDs, etc.). Com este propósito, seguem as definições:



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- **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, intelectual e/ou física. (Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989)
- **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. (adaptado do Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004)

As contratações devem, portanto, incluir os custos referentes à acessibilidade e preferencialmente devem ser selecionadas locações considerando a existência prévia de soluções de acessibilidade, minimizando custos de adaptação.

A Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Lei Distrital nº 4.317 de 9 de abril de 2009 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, devendo se observar as especificações contidas na norma **ABNT 9050**, segunda edição 31.05.2004 - acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

Para facilitar a circulação de pessoas com deficiência visual e das que fazem uso de cadeira de rodas, deve ser evitado qualquer tipo de piso desnivelado (*Vide informações detalhadas no item 6.3, página 41, da NBR9050*). As pessoas que fazem uso de cadeira de rodas precisam de banheiros adaptados, em pelo menos 5% do número total a ser disponibilizado. Apesar da Lei não exigir, deve-se incluir nos custos do projeto, pelo menos um banheiro adaptado às crianças e às pessoas de baixa estatura.

Deve ser verificado se a empresa contratada utiliza banheiros já existentes ou se irá sublocar para o evento e se eles estão de acordo com o item 7.0 da NBR 9050 (ABNT, 2015). Mesmo estando num local alugado ou cedido, lembre-se que a responsabilidade pela acessibilidade do evento é do organizador. Deve ser verificado se a empresa contratada distribuiu 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 pelo menos um no máximo a 50 metros da área reservada.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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. Solicite a empresa a ser contratada que 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 solicitar que seja garantido o acesso entre a área reservada para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida a este local – distância máxima de 50 metros. 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 solicitar a disponibilização de 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 solicitar a disponibilização de 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). Devem ser disponibilizadas 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.

Dependendo das dimensões e natureza do evento, elabore um mapa e inclua a área reservada. 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”. 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.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



Comunique à 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 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 *teleprompter* (TP) (SEBRAE, s. d.). Caso seja recomendável, 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 áudio-descrição:** 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 ter 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. Para a áudio-descrição é necessário locar equipamentos de tradução e enviar o site do evento para o técnico de áudio-descrição, com antecedência, bem como o “release” (notas para o lançamento), 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 a toda a equipe envolvida no evento.

#### **4.3.4 Mobilidade urbana**

Segundo Teresa Fernandes de Araújo (s.d.), a mobilidade urbana pode ser definida como



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*(...) 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 automóveis (priorize eventos próximos a grandes áreas), 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, de acordo com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

#### **4.4 EXECUÇÃO**

À atividade de execução do evento compreende colocar em prática o que foi planejado, organizado e contratado, conforme as instruções das fases anteriores. Inclui, segundo MARTIN (2007), “a montagem do evento no local escolhido e a operacionalização do atendimento ao público-alvo, como também deve-se supervisionar a montagem dos equipamentos e o material a ser utilizado no evento”. A seguir, os passos primordiais para a execução de eventos são detalhados.

##### **4.4.1 Recursos humanos e materiais**

Para realização de um evento, os profissionais envolvidos precisam estar engajados na estratégia da organização, conhecer o evento, o público alvo, o plano de trabalho e seu cronograma. Esta pode ser considerada a atividade inicial desta etapa e compete ao organizador garantir a harmonização e domínio de informações entre os membros da equipe.

O perfil dos profissionais de execução pode variar de um evento para outro, dependendo, especialmente, da natureza do evento, de suas dimensões e do nível de sofisticação de equipamentos que devem ser condizentes com os resultados esperados. Embora esta informação já tenha sido contemplada, quanto do planejamento e da contratação dos serviços, é importante identificar se a totalidade e especificidade dos recursos humanos demandados, estão previstos e contratados ou se estarão sendo utilizados os da própria instituição. A matriz do anexo I é sugerida em apoio ao planejamento e o gerenciamento dos recursos humanos na etapa de execução do evento.

Conhecer o quantitativo de público previsto vai oportunizar o planejamento da execução e é condição chave para administrar os insumos contratados, de forma adequada, evitando desperdício de recursos públicos. Recomenda-se a elaboração de uma matriz de responsabilidade da execução do



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



evento, na qual estarão indicados os responsáveis por cada atividade, prazo de execução e outros pontos de controle necessários.

#### **4.4.2 Estratégia de comunicação e divulgação**

A escolha das estratégias de comunicação irá depender, entre outros fatores, dos objetivos e da amplitude do evento – se local, regional ou nacional. Para que alcance a audiência pretendida é necessário que o público-alvo tenha conhecimento de todas as informações necessárias a respeito do evento. Sendo assim, a divulgação é a arma mais importante para a realização e o sucesso do evento.

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 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.

No planejamento da comunicação são utilizadas as informações derivadas do planejamento global do evento, quanto ao formato, público abrangido, data, local e acesso para sua realização. Do Manual de Organização de Eventos do Senado Federal (2013) pode ser extraído o seguinte conjunto de elementos que irão instruir as ações de comunicação e divulgação de eventos:

- a identidade visual do evento;
- os meios de divulgação e os veículos a serem utilizados — 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);



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- o monitoramento da implantação das ações de comunicação e a análise dos retornos (feedback).

Abaixo seguem orientações para a divulgação do evento, observadas na decisão do Tribunal de Contas do DF nº 2.889/2016, bem como da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região.

Os eventos de interesse público devem ser divulgados no site de cada órgão/entidade promotor(a) do evento e, também, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom), tendo como principais canais, a Subsecretaria de Divulgação, responsável pela produção de conteúdo da Agência Brasília e a Subsecretaria de Comunicação Digital, responsável pelas redes sociais do Governo do Distrito Federal.

- a) A Agência Brasília é o veículo oficial do governo de Brasília. Além de cobrir a agenda oficial do governador e ações diretas do poder executivo local, o portal noticia ações e eventos com a participação direta ou indireta do governo – como mutirões de emissão de documentos ou de atendimentos médicos, apresentações culturais ou competições esportivas. Para solicitar divulgação na Agência Brasília, o órgão deve encaminhar um e-mail para [agencia@agenciabrasilia.df.gov.br](mailto:agencia@agenciabrasilia.df.gov.br) com o release ou uma breve descrição do evento (nome do evento, data, endereço, horário de início e término, local, cronograma de atividades e serviços oferecidos se houver), ficha técnica (conforme Anexo III – Ficha Técnica do Evento) e telefone de uma fonte que possa dar entrevista sobre o assunto.. Assim, reportagens sobre ações e eventos devem ser enviadas com antecedência razoável para que a imprensa possa replicá-las a tempo e, se houver interesse, organizar a cobertura. Por isso, a Agência Brasília deve ser acionada de cinco a dez dias antes da data do evento ou do prazo de inscrições, se houver.
- b) A Subsecretaria de Comunicação Digital é responsável por padronizar os processos e a identidade visual dos produtos de comunicação digital como sites, hotspots, portais e redes sociais do Governo de Brasília. Para solicitar apoio da Comunicação Digital na elaboração de conteúdo e divulgação de ações ou eventos, o órgão deve apresentar um projeto à Secom, por ofício, previamente ao início de sua execução, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, para análise e emissão de parecer técnico. Nos casos urgentes, poderão ser enviados, com a cópia do ofício, para o e-mail: [comunicacao.digital@buriti.df.gov.br](mailto:comunicacao.digital@buriti.df.gov.br), como orientado na portaria nº 30, de 28 de novembro de 2017. O projeto deverá conter a exposição de motivos que originaram a necessidade do produto; o produto a ser criado



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



e/ou modificado; o(s) objetivo(s) do projeto; o público-alvo; as equipes envolvidas; o prazo de execução do projeto; e a sugestão de domínio".df.gov.br", quando necessário.

- c) A prestação de contas da realização do evento deve ser divulgada no site institucional de cada órgão/entidade promotor(a) do evento, de forma a comprovar o quantitativo dos serviços prestados e sua compatibilidade com aqueles contratados, o executor ou comissão designada para fiscalização deve apresentar informações, contendo, no mínimo os requisitos constantes no **Anexo IX**. O fiscal do contrato deverá encaminhar o referido documento para a área técnica de comunicação do respectivo órgão em até 5 (cinco) dias úteis, após o atesto da Nota Fiscal. O órgão/entidade terá até 10 dias úteis para a publicação no site institucional, após o recebimento desse documento do fiscal do evento.

#### **4.4.3 Procedimentos de encaminhamento de solicitações para a contratação de eventos**

Ressalvadas as disposições do §3º, art. 3º, do Decreto nº 31.699, de 18 de maio de 2010, 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 ao prazo necessário para que sejam respeitados os procedimentos legais.

Nesse sentido, para fins de instrução, o Anexo V – Catálogo de itens padronizados de eventos, traz um rol exemplificativo de recursos humanos e serviços técnicos que podem vir a compor o planejamento e a organização de um evento. Os dados são estimativas anuais e não são obrigatórios todos os itens ali descritos.

#### **4.4.4 Avaliação pós-evento**

A avaliação pós-evento tem grande importância para quem o organizou. Consiste no registro e na sistematização das opiniões sobre o evento, que permitem constatar se foram alcançados os objetivos que orientaram o planejamento, se o público de interesse foi atendido 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 esta análise podem variar, destacando-se os questionários para coleta de dados, pesquisas e reuniões de *feedback*, considerando que o desafio é conhecer a opinião da totalidade das partes interessadas - participantes, organizadores, apoiadores e de quaisquer grupos envolvidos diretamente no evento, relacionando os fatores relevantes, como: alcance das



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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. Para tanto, sugere-se a utilização de um questionário padrão para uso pelos participantes, composto por respostas únicas, com alternativas que variam de ruim a ótimo, adaptado conforme o tipo de evento.

**Quadro 4: Questionário de avaliação da qualidade do evento**

Item	Descrição da atividade (exemplos)	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
1	Divulgação do evento				
2	Recepção				
3	Localização do evento				
4	Instalações				
5	<i>Coffe break</i> ou coquetel				
6	Alimentação				
7	Desempenho dos palestrantes				
8	Organização geral do evento				
9	Conteúdo e temas abordados				
10	Material didático fornecido				
11	Pontualidade da programação diária				
12	Duração do evento				

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;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- 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 IV, apresenta-se modelo de Relatório de Avaliação.

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 – quando for o caso;
- ✓ avaliação dos participantes;
- ✓ previsão de novas iniciativas.

Em suma, as seguintes ações são recomendadas para o pós-evento:

- reunir as informações mínimas a serem apresentadas quando da prestação de contas, como forma de comprovação de serviços prestados;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- reunir os documentos que comprovem a efetiva realização como fotos e informativos, em respeito ao princípio da transparência e da publicidade;
- elaborar relatório de avaliação pós-evento (anexo IV);
- 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.

## **5. SISTEMAS CORPORATIVOS DO CICLO DE COMPRAS DO GDF**

---

No que tange a automação de ferramentas de gestão para atender os apontamentos exarados na Decisão do TCDF e aperfeiçoar os procedimentos licitatórios e de gestão do contrato, a Seplag, por meio da SCG, em parceria com outros órgãos e entidades do GDF está desenvolvendo três sistemas, a saber: eCOMPRAS (sistema de gestão de compras/licitações), eSUPRI (Sistema de Gestão de Almoarifados); e eCONTRATOS (Sistema de Gestão de Contratos).

Para o Sistema eCOMPRASDF, são trabalhados os seguintes 05 macroprocessos, subdivididos em 30 processos, são eles:

### **1. Planejamento: Composta de 4 atividades**

- Catalogação do item;
- Consulta Ata de Registro de Preços;



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- Criação do Plano de Suprimentos; e
  - Criação do Plano de Compras.
- 2. Preparação: Composta de 6 atividades**
- Criação e Aprovação do Processo de Compras;
  - Criação de Requisição de Material/Serviço;
  - Pesquisa de Mercado;
  - Criação de Requisição de Aditivo;
  - Criação do Anexo do Edital; e
  - Solicitação e liberação dos itens registrados.
- 3. Execução: Composta de 16 atividades**
- Criação do Edital Eletrônico;
  - Acompanhamento da classificação;
  - Cadastro de proposta;
  - Disputa de lances;
  - Negociação de lances;
  - Habilitação de lances;
  - Interposição de Recursos;
  - Criação da Ata de Licitação;
  - Adjudicação de Vencedores;
  - Homologação do Edital Eletrônico;
  - Classificação dos lances;
  - Declaração do Vencedor;
  - **Criação da Ata de Registro de Preços;**
  - **Registro de Compras de Ata externa;**
  - **Registro de Compras por outros sistemas;**
  - Criação da solicitação de Compras.
- 4. Recebimento: Composta de 2 atividades**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- Solicitação de Compras; e
- Recebimento de materiais.

**5. Ações de Suporte: Composta de 04 atividades**

- Consulta ao catalogo geral;
- Solicitação/atualização de perfil
- Solicitação de registro de preços
- Gestão de fornecedores

Para o Sistema eSupri-DF, são trabalhados 02 macroprocessos, um de entrada e outro de saída, subdivididos em 05 processos, são eles:

1. Entradas;
2. Transferências;
3. Empenho;
4. Fechamento/Saídas ; e
5. Inventário.

No que tange a implantação do Sistema de Gestão eCONTRATOS, são trabalhados 07 macroprocessos, subdivididos em 30 funcionalidades, são eles:

**1. Cadastro e Publicação do Contrato: Composta de 3 Atividades**

- Cadastro;
- Publicação; e
- Alteração do Contrato.

**2. Garantia do Contrato: Composta de 2 Atividades**

- Aviso da Garantia; e
- Recolhimento da Garantia.

**3. Ordem de Serviço: Composta de 2 Atividades**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- Checar impedimentos; e
- Ordem de serviço/Entrega.

**4. Alteração do Contrato: Composta de 6 Atividades**

- Solicitação de Aditivo;
- Publicação do Aditivo;
- Aplicação do Aditivo;
- Solicitação de Apostilamento;
- Autorização do Apostilamento; e
- Aplicação do Apostilamento.

**5. Quitação do Contrato: Composta de 2 Atividades**

- Solicitação de quitação; e
- Publicação e aplicação de quitação.

**6. Recebimento do Contrato: Composta de 2 Atividades**

- Recebimento Provisório; e
- Recebimento Definitivo.

**7. Liquidação Pagamento das NFs : Composto de 6 atividades**

- Autorização de emissão da NF;
- Protocolo eletrônico da NF;
- Atesto da NF;
- Tramitação da NF;
- Procedimentos para pagamento; e
- Efetivação do pagamento.

Autorização de emissão de NF, só pode acontecer se:

- 1) Orçamento disponível;
- 2) Contrato dispor de vigência para execução;
- 3) Garantia certificada; e
- 4) Impossibilidade de pagar NF em duplicidade.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



Impende consignar que tais sistemas serão de uso obrigatório para todos os órgãos/entidades do GDF, o que além de auxiliar a gestão dos processos de contratação se tornarão importantes ferramentas de controle social na esmerada consecução dos objetivos propostos pelos sistemas.

Por fim, um fator inovador estabelecido na contratação e execução desse tipo de serviço é o estabelecimento da Governança, através do Comitê de Eventos, para cada órgão ou entidade do Governo do Distrito Federal, na aprovação automatizada dos eventos, por meio do Sistema e-ComprasDF, no Formulário para Aprovação da Realização de Eventos.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

ARAÚJO, Teresa Fernandes de. A difícil tarefa de melhorar a mobilidade. Associação Nacional de Transporte Públicos (ANTP), Curso de Gestão da Mobilidade Urbana, Ensaio Crítico – turma 14. Sem data.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS. II Dimensionamento Econômico da Indústria de Eventos no Brasil. Florianópolis, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16004:2016 Eventos – Classificação e terminologia. Rio de Janeiro. 2016.

\_\_\_\_\_. NBR 9050:2015 Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.

BARRETO, Margarida. *Planejamento e Organização em Turismo*. Papirus, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, 1990. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L8069.htm)>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamento o art. 37, inciso XXI, da Constituição federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 20 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional Sobre Mudança do Clima – PNMC e dá outras providências. Brasília, 2009. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/112187.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112187.htm)>. Acesso em: 20 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, 2015. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm). Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei Distrital nº 4.317, de 9 de abril de 2009. Institui a Política Distrital para Integração da Pessoa com Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências. Brasília, 2009. Disponível em: <[https://www.tc.df.gov.br/SINJ/Norma/60186/Lei\\_4317\\_09\\_04\\_2009.html](https://www.tc.df.gov.br/SINJ/Norma/60186/Lei_4317_09_04_2009.html)>  
Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Brasília, 2012. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm)>. Acesso em:  
21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Brasília, 1999. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3298.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3298.htm)>. Acesso em: 21 fev. 2018

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 2004. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília, 2010. Disponível em: <[http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=32598&txtAno=2010&txtTipo=6&txtParte=">. Acesso em: 20 fev. 2018.](http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=32598&txtAno=2010&txtTipo=6&txtParte=)

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Manual Online. Disponível em:  
<<http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.405/2006. Plenário. Relator: Ministro Marcos Vinícios Vilaça. Sessão de 9/8/2006. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1405%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2.479/2009. Plenário. Relator: Marcos Bemquerer. Sessão de 21/10/2009. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2479%2520ANOACORDAO%253A2009/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.405/2006. Plenário. Relator: Marcos Vinícios Vilaça. Sessão de 09/08/2006. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1405%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2.519/2005. Primeira Câmara. Relator: Augusto Sherman. Sessão de 18/10/2005. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2519%2520ANOACORDAO%253A2005/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/2/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.927/2006. Primeira Câmara. Relator: Marcos Vinícios Vilaça. Sessão de 25/07/2006. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1927%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/3/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2.326/2010. Plenário. Relator: Weder de Oliveira. Sessão de 08/09/2010. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2326%2520ANOACORDAO%253A2010/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.700/2007. Plenário. Relator: Marcos Vinícios Vilaça. Sessão de 22/08/2007. Disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1700%2520ANOACORDAO%253A2007/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Distrito Federal. Decisão nº 2.889/2016. Relator: Inácio Magalhães Filho. Sessão de 07/06/2016. Disponível em: <  
<https://www.tc.df.gov.br/app/mesaVirtual/implementacao/?a=consultaETCDF&f=formPrincipaI&cedoc=9068515F>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010. 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. Brasília, 2010. Disponível em:  
<<https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/INSTRUCAO%20NORMATIVA%20N.%2001%20de%202010%20-%20Compras%20Sustentav.pdf/view>>. Acesso em: 20 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas. 1. ed. Brasília, 2013.

DOTTI, Marinês Restelatto. A “quarteirização” na gestão pública. Editora Fórum, Brasília, maio 2012. Disponível em: < <http://bdjur.stj.jus.br/dspace/handle/2011/75160>>. Acesso em: 21 fev. 2018.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby; LARA, Diva Belo. Terceirização no serviço público. Revista do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, v. 30, n. 54, p. 4-8, maio 2013. Disponível em:  
<[http://www.jacoby.pro.br/novo/uploads/recursos\\_humanos/legis/terceirizacao/TSP.pdf](http://www.jacoby.pro.br/novo/uploads/recursos_humanos/legis/terceirizacao/TSP.pdf)>. Acesso em: 21 fev. 2018.

KALLUF, Priscila Segala. Licitação por item e por lote: características e procedimento. Coluna Jurídica da Administração Pública. Disponível em:  
<[https://www.jmleventos.com.br/arquivos/news/newsletter\\_adm\\_publica/arquivos/ANEXO\\_4\\_6\\_04.pdf](https://www.jmleventos.com.br/arquivos/news/newsletter_adm_publica/arquivos/ANEXO_4_6_04.pdf)>. Acessado em 25 de janeiro de 2018.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



INTERNATIONAL CONGRESS AND CONVENTION ASSOCIATION. A modern history of international association meetings: 1963-2012. 2013.

MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. 1. ed. – 4. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2007.

SARATT, Newton; SILVEIRA, Adriano Dutra da; DAIBERT NETO, Arlindo; MORAES, Rogério Pires. Quarteirização: Redefinindo a Terceirização. Porto Alegre: Badejo Editorial, 2000.

SEBRAE. Guia de Acessibilidade em eventos: Projeto SEBRAE mais acessível. São Paulo.

Disponível em:

[http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS\\_CHRONUS/bds/bds.nsf/102a877bed4c33be5b5b14b64e92ae94/\\$File/SP\\_sebraeacessivel\\_17.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/102a877bed4c33be5b5b14b64e92ae94/$File/SP_sebraeacessivel_17.pdf). Acesso em: 21 fev. 2018.

SILVA, Mariângela B. Ramos. O evento como estratégia na comunicação das organizações: modelo de planejamento e organização. Texto derivado de tese de doutorado apresentada ao programa de Pós-Graduação em Ciências da comunicação, na área de relações, propaganda e turismo da Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo. São Paulo, 2003.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO I – CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO EVENTO**

<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA</b>
Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing		
Elaborar o projeto		
Submeter o projeto à aprovação		
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA</b>
Definir a equipe de trabalho		
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		
<b>EXECUÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA</b>
Montar o evento (organizar os móveis, tapetes, tabladados, praticáveis etc.)		
Instalar equipamentos (telas, projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadoras, telefone, fax etc.)		
Testar os equipamentos		
Sinalizar o local do evento		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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)		
<b>PÓS-EVENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA</b>
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 II – MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS PROMOVIDOS NO DISTRITO FEDERAL**

---

Para divulgação nacional dos eventos promovidos no âmbito do Distrito Federal, os órgãos e entidades poderão efetivar o cadastro de eventos no portal do ministério do Turismo do Governo Federal, por meio do link [http://www.turismo.gov.br/agenda-eventos/views/cadastrar\\_evento.php](http://www.turismo.gov.br/agenda-eventos/views/cadastrar_evento.php), bem como enviar e-mail ao setor [produtos@turismo.gov.br](mailto:produtos@turismo.gov.br) a relação de eventos a serem realizados ao longo do exercício.

Para divulgação no âmbito Distrito Federal os órgãos e entidades deverão criar menu específico em suas páginas na internet ou em murais quando não dispuser dessa ferramenta, além de encaminhar à Secretaria de Comunicação, por meio do e-mail: [comunicacao.digital@buriti.df.gov.br](mailto:comunicacao.digital@buriti.df.gov.br); planilha com a relação de eventos respondendo os seguintes questionamentos

### **1) Em qual cidade ocorrerá o evento?**

### **2) Nome do evento?**

O nome não deve ser escrito em caixa alta (CAPS LOCK). Além disso, caso o nome do evento venha acompanhado de sigla, colocar a sigla na frente do nome do evento, por extenso.

### **3) Descrição do Evento**

Campo destinado à apresentação do evento de forma sucinta e informativa.

O texto deve ter conteúdo com informações relevantes e que despertem o interesse do turista. Contextualizar a importância do evento e apresentar as atrações dele são fundamentais para motivar o público alvo a se interessar pelo mesmo.

### **4) O evento possui data fixa?**

Considera-se evento de data fixa aquele que ocorre sempre no mesmo dia e mês, como, por exemplo, comemorações de Réveillon, que ocorrem do dia 31 de dezembro a 01 de janeiro.

### **5) Qual é a data de início e término do evento?**

Caso o evento tenha apenas um dia de duração, preencha a data de término igual a data de início do evento.



**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**6) Qual é o tipo do evento?**

O tipo do evento diz respeito à forma com a qual ele é organizado, ou seja, sua dinâmica ou técnica. A divisão deve ser entendida da seguinte forma: Eventos subdividem-se em Tipos. E Tipos subdividem-se em Categorias. Veja a seguinte ilustração:



**7) Em qual Categoria se enquadra o evento?**

A categoria se refere à natureza do evento, ou seja, ao segmento e área de interesse a que ele diz respeito.

**8) Qual é o porte do evento?**

O porte é definido pela quantidade de pessoas que participam do evento. Pode ser feita apenas uma estimativa e seguidos os seguintes critérios para classificação nos termos da definição da página 33

**9) Qual é o fluxo turístico para esse evento?**

Faz referência à origem do público que participa do evento. Normalmente, tem relação com o porte do evento, devido ao alcance permitido. Pode ser classificado em: Internacional, Nacional, Regional e Local.

**10) Qual é o fluxo econômico desse evento?**

Refere-se à movimentação financeira gerada em consequência do evento, seja em impactos diretos ou indiretos na economia da localidade, região, estado ou até mesmo país. Pode ser feito baseado em uma estimativa de valores e considerando a relevância do evento na economia do município no qual esse ocorre. Pode ser classificado em alto, médio e pequeno.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**11) Qual é a relevância cultural desse evento?**

As tradições e práticas sociais e culturais de uma localidade turística são atrativos para os visitantes e, algumas vezes, tornam-se inclusive patrimônios imateriais de uma cidade, estado ou país. A pergunta é discricionária e refere-se à importância que o evento tem na representatividade da cultura local, regional ou nacional, seja em aspectos étnicos, sociais, artísticos, ou históricos. Pode ser classificada em alta, média e pequena.

**12) Qual é a valor estimado desse evento?**

**13) Prestação de contas da realização do Evento:**

A prestação de contas da realização do evento deve ser divulgada no site institucional de cada órgão/entidade promotor(a) do evento, de forma a comprovar o quantitativo dos serviços prestados e sua compatibilidade com aqueles contratados, o executor ou comissão designada para fiscalização deve apresentar informações , contendo, no mínimo os requisitos constantes no Anexo IX.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO III – FICHA TÉCNICA DO EVENTO**

Versão do documento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO</b>	
2.1. Apresentação: <i>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).</i>	
2.2. Nome do evento:	
2.3. Local:	
2.4. Data (início e término):	
2.5. Horário (início e término):	
2.6. Público-alvo: <i>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.</i>	
2.7. Justificativas do evento: <i>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.</i>	
2.8. Resultados esperados <i>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)</i>	

<b>3. PROGRAMA / AGENDA / PAUTA</b>
<i>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.</i>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**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: palco, 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. CONVIDADOS E AUTORIDADES**

7.1. Quem são os convidados e as autoridades?:

*Ex: assento especial, entrada exclusiva, etc....*

7.2. Qual o diferencial de serviços e as honras que serão oferecidas a eles?:

**8. EQUIPE DE APOIO**

Nome	Função	Telefone	E-Mail



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO IV – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO**

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

<b>2. PÚBLICO-ALVO</b>
2.1. Público esperado:
2.2. Público efetivo ( <i>estimativa dos órgãos de segurança</i> ):

<b>3. PROGRAMAÇÃO</b>
3.1. A programação foi cumprida conforme o planejado?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não ( <i>Especifique as ocorrências e providências adotadas</i> )
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>

<b>4. RESULTADOS ALCANÇADOS</b>
4.1. Os objetivos foram cumpridos conforme o planejado?
<input type="checkbox"/> Sim ( <i>Especifique os objetivos alcançados</i> )
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Não ( <i>Especifique os desvios encontrados</i> )
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



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.*)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**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.

**8. CUSTO GERAL DO EVENTO (usar em caso de patrocínio a PUBLICAÇÕES)**

ÁREAS	R\$	% SOBRE O CUSTO TOTAL
<b>Elaboração e edição do evento</b> (Custos com pesquisa, produção e edição do conteúdo)		
<b>Impressão demandada pelo evento</b> (Custos com diagramação, arte e impressão da publicação)		
<b>Divulgação</b> Mídias e os investimentos previstos em divulgação, além dos custos com a produção de material impresso, contratação de assessoria de imprensa e outros.		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>Itens custeados pela cota patrocinada</b> (detalhar todos os itens e especificar os valores destinados a cada um) 1. 2. 3. 4.		
<b>Outros</b> (Especificar)		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME DO RESPONSÁVEL**  
**MATRÍCULA**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO V – CATÁLOGO DE ITENS PADRONIZADOS DE EVENTOS**

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UND/MED</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
<b>ALAMBRADOS</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Alambrado Disciplinador de público - Estrutura de grade, em modulo de 2,00 x 1,00, do tipo grade metálica tubular, fixados ao solo por pés tubulares com altura de 1,20m de altura, fixação com abraçadeira de nylon, com acabamento em pintura metalizada na cor alumínio ou zincada.	ML/Diária	Item necessário para disciplinador de Público em área de shows e eventos.
<b>BALCÃO ARMARIO</b>	Com fechamento em TS e com tranca: Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de balcão armário medindo 1m x 1m x 0,5m, confeccionado em TS, armação em estrutura de duralumínio e parte superior em MDF, com tranca do tipo jacaré e com porta de correr (Unidade/diária).		Item necessário para composição de ambientes como Salas de produção, camarins, em eventos como feiras, congressos, seminários etc.
<b>BALCÃO DE OCTANORM</b>	Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de balcão de octanorm, com chaveamento, medindo 1,00m de largura x 0,50m de profundidade, com alturas de 0,70m. Com estrutura de suporte em duralumínio e tampo em madeira na cor branca. Os balcões deverão ser tanto fixos na estrutura do camarim, ou móveis, conforme solicitação da contratante.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de ambientes como Salas de produção, camarins, em eventos como feiras, congressos, seminários etc.
<b>BALCÃO DE OCTANORM</b>	Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de balcão de octanorm, com chaveamento, medindo 1,00m de largura x 0,50m de profundidade, com alturas de 1,00m. Com estrutura de suporte em duralumínio e tampo em madeira na cor branca. Os balcões deverão ser tanto fixos na estrutura do camarim, ou móveis, conforme solicitação da contratante.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de ambientes como Salas de produção, camarins, em eventos como feiras, congressos, seminários etc.
<b>BARRICADAS</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Barricada de contenção de público – composição: estrutura de grade de barricada do tipo alto-sustentável, com piso medindo 1,00m x 1,00 fixadas uma as outras por pinos metálicos de aço contrapinhados e parafusos, com mão de força, degraus para segurança, fabricada em quadros metálicos de metalon zincado ou duralumínio, revestido em chapa treliçada na base e na parte frontal.	ML/Diária	Item necessário para contenção de público área de shows (frente de palco)
<b>BOX TRUSS Q15</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de pórticos – composição: Estrutura Treliza em Alumínio Box Truss Q15 com cubos e sapatas – destinado a montagem de pórticos para fixação de sistema de sonorização, Torres de Daley, Postos de Observação da PM e Porta Banner, etc.	ML/Diária	Item necessário para instalação de pórticos, para: Backdrops, Estrutura para decoração, Stands Promocionais, suportes de iluminação cenográfica, Banners de fundo para entrevistas coletivas



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UND/MED</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
<b>BOX TRUSS Q30</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de pórticos – composição: Estrutura Treliça em Alumínio Box Truss Q30 com cubos e sapatas – destinado a montagem de pórticos para fixação de sistema de sonorização, Torres de Daley, Postos de Observação da PM e Porta Banner, etc.	ML/Diária	Item necessário para instalação de pórticos, para: Backdrops, Estrutura para decoração, Stands Promocionais, suportes de iluminação cenográfica, Banners de fundo para entrevistas coletivas
<b>COBERTURA TIPO TENDA CHAPÉU DE BRUXA C/ CALHA (10,00 x 10,00)</b>	Com fechamentos laterais em U, medindo 10,00 x 10,00 (COM CALHA) 4 águas com armação em ferro quadrado galvanizado dotadas com calhas metálicas e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, com altura mínima de 2 metros e máxima de 3 metros de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas de no mínimo 40 cm de profundidade, de conformidade com o projeto básico do evento. As tendas deverão estar devidamente estabilizadas, travadas e aterradas conforme normas ABNT.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>COBERTURA TIPO TENDA CHAPÉU DE BRUXA C/ CALHA (5,00 x 5,00)</b>	Com fechamentos laterais em U, medindo 6,00 x 6,00 (COM CALHA) 4 águas com armação em ferro quadrado galvanizado dotadas com calhas metálicas e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, com altura mínima de 2 metros e máxima de 3 metros de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas de no mínimo 40 cm de profundidade, de conformidade com o projeto básico do evento. As tendas deverão estar devidamente estabilizadas, travadas e aterradas conforme normas ABNT.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>COBERTURA TIPO TENDA PIRAMIDAL C/ CALHA (10,00 x 10,00)</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de COBERTURA TIPO TENDA PIRAMIDAL com fechamentos laterais em U, medindo 10,00 x 10,00 (COM CALHA) 4 águas com armação em ferro quadrado galvanizado dotadas com calhas metálicas e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, com altura mínima de 2 metros e máxima de 3 metros de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas de no mínimo 40 cm de profundidade, de conformidade com o projeto básico do evento. As tendas deverão estar devidamente estabilizadas, travada e aterrada conforme normas ABNT.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
<b>COBERTURA TIPO TENDA PIRAMIDAL C/CALHA (6,00 X 6,00)</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de COBERTURA TIPO TENDA PIRAMIDAL com fechamentos laterais em U, 6,00 x 6,00 m com calha, tipo 4 águas com armação em ferro tubular e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, com altura mínima de 2 metros e máxima de 3 metros de seus pés de sustentação, travadas com cabos de aço e estacas arredondadas de no mínimo 40 cm de profundidade, de conformidade com o projeto básico do evento. As tendas deverão estar devidamente estabilizadas, travada e aterrada conforme normas ABNT.	Unidade/Diária	
<b>COBERTURA TIPO TÚNEL GEODÉSICO DE 18,51M</b>	Túnel em estruturas geodésicas no formato de arco tipo túnel, medindo 18,51m de frente (boca) x 9,225 de altura interna central x 30,10 metros de profundidade. Material da estrutura fabricado em alumínio do tipo duralumínio liga 6351 T6, no formato de treliças, confeccionados com solda liga 5356, certificado por órgão competente. Arcos de treliças travados entre si por longarinas de contraventamento retangular, em estrutura de alumínio do tipo duralumínio obedecendo mesmas especificações de liga e solda. Arcos dimensionados para carga de 30 Kgf/m e travessas de longarinas dimensionados para carga de 10 Kgf/. Revestimento da estrutura de túnel em lonas MP 1400F24 nas opções de translúcida, branca e preta, anti-chama e anti-fungo. "Estrutura fixada ao piso por meio de sapata em aço especial do tipo aço carbono liga 6013, fixados com parafusos de 5/8" ou estaca longa. Toda a estrutura é contra ventada em cabos de aço de sustentação no formato de X, e estaiados ao solo por ponteiras longas do tipo estaca asa, cabos de aço e esticadores. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>COBERTURA UMA ÁGUA PARA CAMAROTE</b>	Cobertura de alumínio Tipo Q30, com medidas proporcional ao tamanho do piso do camarote, o qual será definido em projeto específico. (metros de largura x metros de comprimento x altura do pilar frontal de x pilar do fundo com altura de 4,00m e avanço co	M²/Diária	Item necessário para evento de grande ou superporte, desde que justificado no Termo de Referência específico.
<b>ELEVADO PARA CADEIRANTES</b>	Piso, do tipo estruturado, em material metálico do tipo traves de metalon retangular de 80x40mm e pés tubulares, com revestimento em chapa de compensado múltilaminado do tipo fenólico com espessura de 20mm pintado na cor preta com tinta PVA/similar, medindo 6,60x6,40 e 1,00 metro de altura, com guarda corpo em todos os lados, na medida padrão, com rampa de acesso. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.	Und/Diária	Item necessário para atender PDC – em eventos aberto ao público em geral, em praças públicas, parques e outros.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
<b>ESTRUTURA DE ARQUIBANCADA - ARQUIBANCADAS</b>	Montagem de arquibancada modular em estrutura tubular metálica composta de 5 degraus mais um patamar de acesso de 1,20 m de largura á 1,60m de altura do piso. Arquibancada deverá ser dotada com guarda corpo em estrutura similar, na parte inferior e laterais de 1,10 m de altura e na parte superior posterior de 2,00 m de altura com modulação do piso de 2,25 x 0,60. A arquibancada deverá conter 1 entradas interseccionadas pelo meio e escadas de acesso das laterais. A estrutura deverá estar em todo o seu conjunto estabilizada e sobreposta em sapatas metálicas com aterramento conforme a norma da ABNT. Os degraus deverão estar devidamente sinalizados com fitas adesivas apropriadas. Inclui montagem, desmontagem, manutenção, operação e conforme norma ABNT. Todas as estruturas devem conter isolamento e aterramento conforme as normas da ABNT.	Modulo/Diária	Item necessário para evento em lonas de circo, desfiles cívicos, competições, etc.
<b>ESTRUTURAS EM OCTANORM P/CAMARINS E STANDES</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Estrutura em octanorm para montagem de camarins, posto médico, salas de produção, dentre outras estruturas. Composição: fechamento em placas, paredes e painéis em chapas TS, com borracha para amortização de vibração, cor branco leitoso e/ou fosco, estruturada com perfis de alumínio adonísado; teto: pergolado metálico parcial sem e com forro; Testeira: na cor branca com h=0,50m sobre o frontal do estande; Instalação elétrica compatível conforme o tamanho do estande; equipado com: frigobar e aparelho de ar condicionado 10.000 BTUs. Devendo ser instalado com piso de nivelamento do solo; carpetado. Obs.: a montagem do(s) estande(s) obedecerá ao projeto arquitetônico do evento.	M²/Diária	Item necessário para instalação de estandes, salas de produção, camarins, etc.
<b>FECHAMENTO</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas Chapéu de Bruxa (diversos tamanhos: 5,00 x 5,00)	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>FECHAMENTO</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas Chapéu de Bruxa (diversos tamanhos: 10,00 x 10,00)	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>FECHAMENTO CEGO</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Fechamento de área – composição: estrutura de painéis metálicos formados em quadros de tubo retangular 50x30#18, revestidos em chapa de aço modelo GR4 # 18, medindo 2,20m de comprimento e 2,40m de altura, fixada ao solo por ponteiras metálicas e sustentada por braços tubulares travados com pinos metálicos de aço. Estrutura pintada em tinta do tipo esmalte sintético na cor alumínio ou zincada.	ML/Diária	Item necessário para fechamento e cercamento de áreas de backstage e isolamento de monumentos da visão do público.
<b>FECHAMENTO</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas PIRAMIDAL COM CALHA (diversos tamanhos: 6x6)	Unidade	Nota: A calha que trata esse item deverá ser de metal esculpido na própria estrutura, não será em hipótese alguma aceita a substituição por calha de lona.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
<b>FECHAMENTO</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas PIRAMIDAL COM CALHA (diversos tamanhos: 10x10)	Unidade	
<b>FECHAMENTO</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas PIRAMIDAL TUBULAR (tamanho: 6,00 x 6,00)	Unidade	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>FECHAMENTO:</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas PIRAMIDAL TUBULAR (tamanho: 8,00 x 8,00)	Unidade	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>FECHAMENTO:</b>	Lona em PVC para fechamento lateral de tendas PIRAMIDAL TUBULAR (tamanho: 10,00 x 10,00)	Unidade	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>PALCO DUAS AGUAS (12x8) COM COBERTURA</b>	Palco medindo 11,20 x 8,80 com altura do piso regulável de 0,50cm até 2,00 metros de altura, confeccionado em estrutura tubular industrial do tipo aço carbono (liga 6013), com gride necessário para suportar equipamentos de iluminação. revestido em compensado multi laminado, fenólico, de 20mm de espessura, fixado ao palco por parafuso e porca, sem ressalto. Acabamento do palco em saia de TNT preto e pintura do piso em tinta PVA/similar preta. Toda estrutura de palco recebe guarda corpo de proteção nas laterais e no fundo em grade metálica com altura de 1,10 e espaçamento entre tubos de 0,11cm conforme exigências técnicas do CBM-DF e Defesa Civil, o palco deverá ter escada de acesso em material antiderrapante com largura mínima de 1,20m. Cobertura do tipo duas águas, em estrutura de duroalumínio tipo Box Truss 760x660 soldado com liga 6351 – T6, sustentado em torres de P40 de duroalumínio soldado com liga 6351 – T6 e revestido em lona vinílica do tipo black out, anti-chama e anti-fungos comprovado por laudo de flamabilidade. Estruturas complementares como House mix de PA medindo 4,40x4,80 com cobertura medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio e House mix de monitor medindo 4,40x4,80 com cobertura medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio. O Palco recebe torres laterais para P.A./Fly. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.	Und/Diária	Item necessário para evento de pequeno porte a ser instalado em área como escolas e praças públicas para público de até 5 mil pessoas.
<b>PALCO DUAS AGUAS (14X10) COM COBERTURA</b>	Palco medindo 13,20 x 9,60, com altura do piso regulável de 0,50cm até 2,00 metros de altura, confeccionado em estrutura tubular industrial do tipo aço carbono (liga 6013), revestido em compensado multi laminado, fenólico, de 20mm de espessura, fixado ao palco por parafuso e porca, sem ressalto. Acabamento do palco em saia de TNT preto e pintura do piso em tinta PVA/similar preta. Toda estrutura de palco recebe guarda corpo de proteção nas laterais e no fundo em grade metálica com altura de 1,10 e espaçamento entre tubos de 0,11cm conforme exigências técnicas do CBM-DF e Defesa Civil, o palco deverá ter escada de acesso em		Item necessário para evento de médio porte a ser instalado em área como praças e parques para público de até 10 mil pessoas.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
	material antiderrapante com largura mínima de 1,20m. Cobertura do tipo duas águas, em estrutura de duroalumínio tipo Box Truss 760x660 soldado com liga 6351 – T6 e revestido em lona vinilica do tipo black out, anti-chama e anti-fungos comprovado por laudo de flamabilidade. Estruturas complementares como House mix de PA medindo 4,40x4,80 com cobertura modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio e House mix de monitor medindo 4,40x4,80 com cobertura medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio. O Palco recebe torres laterais para P.A/Fly e Telão. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.		
<b>PALCO DUAS AGUAS (16X12) COM COBERTURA</b>	Palco medindo 16,00 x 13,20m, com altura do piso regulável de 0,50cm até 2,00 metros de altura, confeccionado em estrutura tubular industrial do tipo aço carbono (liga 6013), com gride necessário para suportar equipamentos de iluminação. revestido em compensado multi laminado, fenólico, de 20mm de espessura, fixado ao palco por parafuso e porca, sem ressalto. Acabamento do palco em saia de TNT preto e pintura do piso em tinta PVA/similar preta. Toda estrutura de palco recebe guarda corpo de proteção nas laterais e no fundo em grade metálica com altura de 1,10 e espaçamento entre tubos de 0,11cm conforme exigências técnicas do CBM-DF e Defesa Civil, o palco deverá ter escada de acesso em material antiderrapante com largura mínima de 1,20m. Cobertura do tipo duas águas, em estrutura de duroalumínio tipo Box Truss 760x660 soldado com liga 6351 – T6, sustentado em torres de P40 de duroalumínio soldado com liga 6351 – T6 e revestido em lona vinilica do tipo black out, anti-chama e anti-fungos comprovado por laudo de flamabilidade. Estruturas complementares como House mix de PA medindo 6,40x6,60 com cobertura medindo 6x6 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio e House mix de monitor medindo 6,40 x 6,60 com cobertura medindo 6x6 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio. O Palco recebe torres laterais para P.A/Fly e Telão. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.	Und/Diária	Item necessário para evento de grande porte a ser instalado em área como praças e parques para público de até 30 mil pessoas.
<b>PALCO GEO SPACE</b>	Palco com cobertura do tipo Geo Space modelo 1/4 de esfera, pé direito de 9,225mt, fabricado em treliças no formato de arco geodésico, em duroalumínio soldado com liga 6351 – T6, alto sustentados e revestidos em lona MP 1400, anti-chama e anti-fungos comprovado por laudo de flamabilidade, na medida de 18,51 x 14,00 x 9,225 e piso medindo 19,20 x 15,40 com altura regulável de 0,50cm até 2,20m de altura, com gride necessário para suportar equipamentos de iluminação. confeccionado em estrutura tubular industrial do tipo aço carbono (liga 6013), revestido em compensado multi laminado, fenólico, de 20mm. Acabamento do palco em saia de madeira revestida em TNT preto e pintura do piso em pintado na cor preta com tinta PVA/similar. Estrutura é acompanhada de house mix de PA	Und/Diária	Item necessário para evento de grande porte a ser instalado em área como praças e parques para público de até acima de 30 mil pessoas. Também necessário para atender a OSTNCS



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
	com piso medindo 4,80 x 4,40x 0,50 de altura com coberta medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio, e house mix de Monitor medindo 4,80 x 4,40 x 02,00 com cobertura medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio. Toda estrutura de palco recebe guarda corpo de proteção nas laterais e no fundo em grade metálica com altura de 1,10 e espaçamento entre tubos de 0,11cm conforme exigências técnicas do CBM-DF e Defesa Civil, O acesso ao palco se dará por intermédio de 01 rampa, 02 escadas em material antiderrapante com corrimão, sem pontas e com proteção lateral, estruturas complementares para P.A/Fly e Telão nas laterais do Palco. - A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.		
<b>PALCO OU TABLADO 8x7 - COM COBERTURA</b>	Palco medindo 8,00 x 6,60m com altura do piso regulável de 0,50cm até 2,00 metros de altura, confeccionado em estrutura tubular industrial do tipo aço carbono (liga 6013), revestido em compensado multi laminado, fenólico, de 20mm de espessura, fixado ao palco por parafuso e porca, sem ressalto, com gride necessário para suportar equipamentos de iluminação. Acabamento do palco em saia de TNT preto pintado na cor preta com tinta PVA/similar. Toda estrutura de palco recebe guarda corpo de proteção nas laterais e no fundo em grade metálica com altura de 1,10 e espaçamento entre tubos de 0,11cm conforme exigências técnicas do CBM-DF e Defesa Civil, o palco deverá ter escada de acesso em material antiderrapante com largura mínima de 1,20m. Cobertura do tipo duas águas, em estrutura de duroalumínio tipo Box Truss 760x660 soldado com liga 6351 – T6, sustentado em torres de P40 de duroalumínio soldado com liga 6351 – T6 e revestido em lona vinílica do tipo black out, anti-chama e anti-fungos comprovado por laudo de flamabilidade. Estruturas complementares como House mix de PA medindo 4,40x4,80 com cobertura modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio e House mix de monitor medindo 4,40x4,80 com cobertura medindo 4x4 modelo uma água montada através de torres do P30 fabricado em alumínio. O Palco recebe torres laterais para P.A/Fly. - A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.	Unidade/Diária	Item necessário para evento de pequeno porte a ser instalado em área como escolas e praças públicas para público de até 2 mil pessoas.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
<b>PALCO PRINCIPAL/GRINGO</b>	<p>Piso de Palco fabricado em estrutura tubular e madeira, no formato de tubos com rosetas, travados por mão francesa tubular, modelo LAYHER, com capacidade de carga de 750kg/m<sup>2</sup>. Medida do piso: Boca de cena 25,00m, Profundidade 20,00m, Altura mínima inicial de 2,00m, Carga p/m<sup>2</sup> = 750kg Carga total do piso 375.000 kg - (375ton.), com gride necessário para suportar equipamentos de iluminação. Cobertura: Estrutura de cobertura fabricada em alumínio estruturado do tipo viga C e perfil quadrado de 60mm x 60mm, no formato de treliças, com altura de 2,50m e comprimento de 5,00m, com altura de treliças de 2,66m e com capacidade de carga total de 85,320 kg (85,32 ton.). Medidas da cobertura: Boca de cena 25,00m, Profundidade 17,50m. Profundidade total 17,50m, Pé direito = 13,00m, Altura total da cobertura 16,00m, com capacidade de Carga total 85.320 kg - (85,32ton.). Detalhamento técnico: Estrutura de cobertura montada em treliças de alumínio fabricadas em viga C, fixadas entre si por parafusos A325, conforme norma ABNT, sustentada por estruturas de torres de elevação do tipo P50. As treliças são interligadas por chapas metálicas de cobre juntas na espessura de 12mm. A cobertura recebe contraventamento com cabos de aço em formato de X, para eliminar balanços. A cobertura após elevada é depositada em esperas metálicas de duro alumínio, para formar a unificação do bloco. A cobertura alcança sua elevação por intermédio de corredeiras do tipo Sleeve's, de medida especial de 0,76 x 0,76 x 2,64, e talhas elétricas (com capacidade de carga de 2ton. cada). A estrutura após elevada, recebe torres de afastamento e balanço, interligadas por estruturas de transbox 0,76 x 0,66m e sleeve's 0,76 x 0,76 x 0,66m. Após estabilizada a estrutura de cobertura, a mesma recebe travamento de cabos de aço no formato de X, nas suas partes superiores, para eliminação de balanços e forças variantes. A fachada da cobertura recebe quatro áreas de fixação de sistema de som do tipo Fly, sendo duas de cada lado, com capacidade individual de 2,500kg por ponto de PA e duas estruturas para fixação de telão, sendo uma de cada lado, com capacidade de 2,500kg cada. A fachada da cobertura tem dimensão total de 43 metros de largura, e altura total até 18,00 metros. O piso, fabricado pela empresa Layher. Esta estrutura de piso recebe sapatatas de nivelamento do tipo roscada. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.</p>	Unidade/Diária	Item necessário para evento de mega porte a ser instalado exclusivamente na Esplanada dos Ministérios para público de até 80 mil pessoas.
<b>PISO DE CAMAROTE</b>	<p>Piso para Camarote medindo: com altura regulável de 0,50cm a 2,00 metros de altura, confeccionado nas seguintes especificações: - Pés confeccionados em tubo industrial redondo, medindo 3" de diâmetro e espessura de chapa em 2,25mm (tubo industrial), soldado com solda elétrica liga 6013, acoplados em sapatatas de sustentação e articulação dos pés, para regulagem de altura, em tubo industrial redondo, medindo 2,5" de diâmetro e espessura de chapa em 2,25mm (tubo industrial). - contraventamento em ferro do tipo cantoneira estrutural de 1" e espessura de 2,25mm (cantoneiras), com furos nos cantos de 5/8 de polegadas para</p>	M <sup>2</sup> /Diárias	Item necessário para evento de grande ou superporte, desde que justificado no Termo de Referência específico.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
	fixação em pinos travados com contra pinos metálicos. - Traves de sustentação em estrutura dobrada especial medindo 80mm x 40mm, em espessura de 2,25mm (dobra especial), em liga de aço carbono soldado com solda elétrica liga 6013. - A estrutura de piso é revestida em compensados multi laminados de 20mm de espessura, do tipo cola fenólica, fixados ao piso por parafusos de 4,5" x 3/8 e chapa de travamento de cantoneira metálica de 1". - Escoras metálica confeccionado em tubos redondo e sapata fabricada em aço de alta resistência para carga e alta durabilidade - Piso pintado na cor preta a base tinta PVA. - A estrutura recebe grade de proteção no fundo, frente e laterais, em material tubular industrial, com altura de 1,10m e espaçamento entre varões de 11cm, conforme exigência técnica determinada pela Defesa Civil e Corpo de Bombeiros. - O acesso ao Camarote se dará por intermédio de 02 escadas em material antiderrapante com corrimão, sem pontas e com proteção lateral e 01 Rampa com chapas em compensados antiderrapante. - A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.		
<b>PISO PALET COM CARPETE</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção no evento e desmontagem de piso em estrutura tipo pallet medindo 1,00 x 1,00 com 5 cm de altura, devidamente nivelado, estabilizado e travado, recobertos com chapas de compensado de 15mm com acabamento em carpete de 4mm nas cores a ser definido no projeto Básico do evento.	M²/Diária	Item necessário para nivelamento de terreno para instalação de estandes e camarins
<b>PISO TIPO EASYFLOOR</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem em serviço de locação de cobertura de piso tipo Easyfloor, moldado em plástico na cor cinza, polipropileno de alta resistência e impacto, com encaixes intertravados, proteção antifogo padrão, superfície totalmente antiderrapante.	M²/Diária	Item necessário para cobertura de gramados em estádios de futebol e em áreas suscetíveis a incidências de chuvas (proteção áreas de camarins e estandes na esplanada dos ministérios)
<b>PISO TIPO ESTRUTURADO</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem em serviço de locação de Piso Estruturado, composição em estrutura tubular metálica regulável, com travamento inferior em chapa dobrada, travessas de sustentação de pico em chapa metálica com carga mínima de 350kg/m² com placa de 2,20 x 1,60m, com forração em chapas de compensado de 20mm emoldurado caixilho metálica travado com parafuso tipo grampo metálico.	M²/Diária	Item necessário para composição de palco quando não for necessário palco com cobertura.
<b>PRATICÁVEL ROSCO PANTOGRÁFICO</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Praticável em aço galvanizado com compensado naval antiderrapante de 25mm e quatro pés articulados, com altura regulável entre 60 e 90cm, e módulos de comprimento de 1mt e largura de 2mt . Destinado à composição de Tablados e montagem de Back Line de grupos musicais, carpetado e com rodinhas.	Unidade/Diária	Item necessário para montagem de backline de bandas e grupos musicais, em atendimento às exigências constante do rider do artista.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ESTRUTURAS METÁLICAS - Locação de Estruturas Metálicas para composição: palcos, piso palet, box truss, praticável rosco, torres de daley, torres de observação da PM, Octanorm para montagem de estandes e camarins, alambrados, fechamentos, barricadas, arquibancadas, tendas piramidal, tendas especiais tipo túnel e galpões.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND/MED	JUSTIFICATIVA
<b>PRATICÁVEL ROSCO TELESCÓPICA</b>	Fornecimento de locação e serviços de Montagem, manutenção e desmontagem de Praticável em aço galvanizado com compensado naval antiderrapante de 25mm e quatro pés articulados, com altura regulável entre mínima de 20cm e máxima de 1,60m e 90cm, e módulos de comprimento de 1mt e largura de 2mt . Destinado à composição de Tablados e montagem de Back Line de grupos musicais, carpetado e com rodinhas.	Unidade/Diária	Item necessário para montagem de backline de bandas e grupos musicais, em atendimento às exigências constante do rider do artista.
<b>TENDAS MED 10X10</b>	Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, altura mínima de 2 metros e máxima de 6 metros de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas. OBS: A estrutura da tenda (Ferragens e lona) não poderá conter ferrugens, avarias, rasgos, buracos e sujeira.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>TENDAS MED 6X6</b>	Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas. OBS: A estrutura da tenda (Ferragens e lona) não poderá conter ferrugens, avarias, rasgos, buracos e sujeira.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>TENDAS MED 8X8</b>	Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC Branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas OBS: A estrutura da tenda (Ferragens e lona) não poderá conter ferrugens, avarias, rasgos, buracos e sujeira.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza para proteção de incidências de sol e chuva.
<b>TORRES DE DELAY</b>	Estruturas de Torres p/ Delay: Estrutura de alumínio medindo 7,00m de altura e 2,00m de largura, construída através de junções de estruturas de alumínio de diversos formatos da Linha P-300, produzido com perfis extrudados, na liga ASTM - 6351-T6 (NBR-6834 – NOV.2000 / NBR-7000 – FEV.2005), á mesma é fixado por meio de parafusos sextavado rosca parcial A-325 - 5/8" x 2 1/2" UNC - Zincado branco, juntamente com Arruela Lisa F-536 5/8" zincado Branco em união com Porca Sextavada pesada A-563 – 5/8" UNC com alta resistência a corrosão. O Estaiamento deverá ser feito por Cabos de aços com alma de fibra galvanizado sendo 3/8 de espessura. A estrutura deverá ter ART devidamente registrada junto ao CREA-DF e memorial descritivo.	Unidade/Diária	Item necessário para instalação de caixas de som ao longo da área de shows (grandes e megas eventos) para uma maior propagação de volume de sonorização.
<b>Observações: Fornecimento de Estruturas Metálicas e Correlatas, Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</b>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



O CONTRATADO para fornecimento dos itens acima, deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.

O CONTRATADO para fornecimento dos itens: Alambrados; Barricadas; e Fechamento Cego, deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de uso e padronização, não serão aceito equipamentos, contendo: pichações, sinais de ferrugens, solda aparentes, etc.

O CONTRATADO para fornecimento dos itens: Tenda Piramidal com Calha; Tenda Piramidal Tubular; Tenda Chapéu de Bruxa, deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de uso e padronização, não serão aceito equipamentos, contendo: lonas de coberturas e fechamento com rasgos, pichações, sinais de ferrugens e solda aparentes na estrutura metálicas, etc.

**BANHEIROS QUIMICOS – Locação de Banheiros Químicos Portáteis para atender eventos realizados em praças públicas, quando o evento durar mais de uma diária o fornecedor deverá providenciar a limpeza e higienização dos mesmos imediatamente após o final do evento.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>BANHEIRO QUÍMICO PORTÁTIL MODELO LUXO</b>	Fornecimento de locação e serviços de Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, bomba de descarga, gel volátil para higienização das mãos, assento sanitário com tampa. Piso fabricado em madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino e/ou feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,22m x 1,16m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso. Deve-se usar produto químico biodegradável certificado por órgão competente.	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza conforme exigência dos órgãos de segurança pública



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

BANHEIROS QUIMICOS – Locação de Banheiros Químicos Portáteis para atender eventos realizados em praças públicas, quando o evento durar mais de uma diária o fornecedor deverá providenciar a limpeza e higienização dos mesmos imediatamente após o final do evento.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>BANHEIRO QUÍMICO PORTATIL MODELO STANDARD</b>	<p>- Fornecimento de locação e serviços de Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, tubo de suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220 lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, assento sanitário com tampa. Piso fabricado em madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro, do tipo antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino e/ou feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,22m x 1,16m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.</p>	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza conforme exigência dos órgãos de segurança pública
<b>BANHEIRO QUÍMICO PORTATIL PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	<p>Fornecimento de locação e serviços de Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com as seguintes especificações: Descrição do banheiro/Componentes cabine Tanque de contenção de dejetos , Piso e corrimão em polietileno rotomoldado; Laterais; Porta; Batente; Papeleira; Assento; Tampa de Assento; Teto; Cano de respiro; Chapéu do Teto e Painel da Porta em polietileno termoformado , Especificações Técnicas , Altura: 2200mm; Largura:1100mm; Comprimento:1800mm; Altura do assento: 460 mm; Volume do Tanque: 280 Litros; Peso: 102 Kg . Informações Gerais Banheiro compacto, com piso e rampa de acesso apropriado para cadeirantes; Proporciona ao cadeirante total segurança praticidade de acesso; Barras laterais compõem a segurança ao usuário; Conforto, comodidade e segurança para as pessoas que requerem cuidados especiais em banheiros portáteis; Nenhum ponto de retenção; Fácil abertura da porta; Acesso fácil e seguro para a cadeira de rodas.</p>	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de qualquer natureza conforme exigência dos órgãos de segurança pública



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

**Equipamentos sem complexidade de instalação e manuseio.**

***Fornecimento de Banheiros Químicos,***

*Para o fornecimento dos itens acima, os equipamentos deverão estar em boas condições de uso e limpos e higienizados.*

*Banheiros Químicos destinados a Portadores de Necessidade Especiais, deverão obedecer rigorosamente ao descritivo constante deste "Catálogo de Itens Padronizado de Eventos".*

*Banheiros Químicos para atender à demanda de mais de 2 diárias consecutivos deverá ter sua limpeza e higienização nas primeiras horas do dia subsequente, com a remoção de todos os dejetos e substituição do produto químico "Solvente para BQ".*

SISTEMA DE ILUMINAÇÃO – Locação, Montagem e Desmontagem de Sistema de Iluminação profissional para atender a eventos de pequeno, médio e grande porte, em lugares fechados (teatros e auditórios) e ou lugares abertos (open air).			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>SISTEMA DE ILUMINAÇÃO (AUDITÓRIO OU SIMILAR)</b>	12 Refletores Par Led 01 mesa (Avolite pérola 2010 ou similar)01 rack dimmer Cabos e conectores para ligação de todo o sistema 01 operador técnico e 01 auxiliar	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de auditório, exceto show musical.
<b>SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE</b>	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE 02 Consoles de iluminação de 2048 canais sendo 1 de standby (Avolites pearl 2010, Avolites tiger touch, grand MA pc wing ou similar); Rack de dimmer com 64 canais de 4000 watts; 48 canais de de pro power; 48 refletores de led de 12 watts; 16 elipsoidais de 36 graus; 24 lâmpadas par 64 foco 2 ou 5; 12 máquinas strobos atômico 3000; 3 máquinas de fumaça de 3000 watts; 3 ventiladores; 2 canhões seguidores de 1200 com 1 operador da locadora e um da produção do vento e/ou banda; 32 Movings beams; 6 refletores minibrutt de 6 lâmpadas; 1 técnico e 4 auxiliares.	Unidade/Diária	Item necessário para atender Rider artístico de show de grande porte (até 3 grupos musicais, 1 categoria nacional e 2 categoria local)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

SISTEMA DE ILUMINAÇÃO – Locação, Montagem e Desmontagem de Sistema de Iluminação profissional para atender a eventos de pequeno, médio e grande porte, em lugares fechados (teatros e auditórios) e ou lugares abertos (open air).			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE <u>MEGA</u> <u>PORTE</u></b>	02 Consoles de iluminação de grande porte com no mínimo 4 universos (Avolites pearl 2010, Avolites tiger touch, grand MA fullsize, Avolites saphira); Rack de dimmer com 76 canais de 4000 watts; 36 lâmpadas par 64 foco 2 ou 5; 64 refletores par led de 15 watts rgbwa; 20 refletores elipsoidais de 36 graus; 12 strobos atômico 3000; 4 máquinas de fumaça de 3000 watts; 4 ventiladores; 3 canhões seguidores hmi 1200; 32 movings beams; 20 movings spots; 8 refletores minibrutt com 6 lâmpadas; 12 movings LED Cabos e conectores para a ligação de todo o sistema; 2 técnicos e 6 auxiliares	Unidade/Diária	Item necessário para atender Rider artístico de show de grande porte (até 5 grupos musicais, 3 categoria nacional e 2 categoria local)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



SISTEMA DE ILUMINAÇÃO – Locação, Montagem e Desmontagem de Sistema de Iluminação profissional para atender a eventos de pequeno, médio e grande porte, em lugares fechados (teatros e auditórios) e ou lugares abertos (open air).			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>SISTEMA DE ILUMINAÇÃO MÉDIO PORTE</b>	01 Consoles de iluminação de 2048 canais sendo 1 de standby (Avolites pearl 2010, Avolites tiger touch, grand MA pc wing ou similar); Rack de dimmer com 32 canais de 4000 watts; 36 canais de pro power; 32 refletores de led de 12 watts; 8 elipsoidais de 36 graus; 16 lâmpadas par 64 foco 2 ou 5; 06 strobos atômico 3000; 2 máquinas de fumaça de 3000 watts; 2 ventiladores; 24 Movings beams; 3 refletores minibrutt de 6 lâmpadas; 1 técnico e 2 auxiliares.	Unidade/Diária	Item necessário para atender Rider artístico de show de médio porte (até 2 grupos musicais, categoria local)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



SISTEMA DE ILUMINAÇÃO – Locação, Montagem e Desmontagem de Sistema de Iluminação profissional para atender a eventos de pequeno, médio e grande porte, em lugares fechados (teatros e auditórios) e ou lugares abertos (open air).			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE</b>	01 Consoles de iluminação de 2048 canais sendo 1 de standby (Avolites pearl 2010, Avolites tiger touch, grand MA pc wing ou similar); Rack de dimmer com 16 canais de 4000 watts; 36 canais de pro power; 16 refletores de led de 12 watts; 4 elipsoidais de 36 graus; 8 lâmpadas par 64 foco 2 ou 5; 2 strobos atômico 3000; 2 máquinas de fumaça de 3000 watts; 2 ventiladores; 12 Movings beams; 2 refletores minibrutt de 6 lâmpadas; 1 técnico e 2 auxiliares.	Unidade/Diária	Item necessário para atender Rider artístico de show de pequeno porte (1 grupo musical).
<p><i>Fornecimento Sistema de Iluminação,</i></p> <p><b>Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</b></p> <p>O CONTRATADO para fornecimento dos itens acima deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART.</p> <p>A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.</p> <p>Para o fornecimento dos sistemas de iluminação relacionados nos itens acima, o CONTRATADO deverá atender as especificidades constantes do Rider dos Artistas, sem acréscimos de qualquer custo adicional.</p> <p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.</p>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



SISTEMA DE SONORIZAÇÃO: Locação Montagem e Desmontagem de Sistemas de Sonorização profissional para atender eventos de pequeno, médio e grande porte, em lugares fechados (teatros e auditórios) e ou lugares abertos (open air).			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>SISTEMA DE SONORIZAÇÃO (AUDITÓRIO OU SIMILAR)</b>	04 Caixas amplificadas com até 300rms de potência cada, com tripé 02 Caixas amplificadas com até 100rms de potência cada para retorno, com tripé 01 Mix console com até 08 canais 02 Microfones sem fio UHF 08 Microfones com fio 08 Pedestais RMV 01 Aparelho CDj's profissionais; 01 mixer profissional 01 mains power trifásico de 30 ampéres por fase Cabos e conectores para ligação do sistema 01 Operador técnico	Unidade/Diária	Item necessário para atender eventos de auditório, exceto show musical.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>SISTEMA DE SONORIZAÇÃO GRANDE PORTE</b></p>	<p>SISTEMA DE P.A. 01 Mix Console com 56 canais de entrada, equalização paramétrica de 4 bandas, 24 auxiliares, 08 dcas, 02 fontes de alimentação (yamaha PM5D, digico SD8, Digidesign D Show, Venue Profile ou similar); ü 01 rack driver com: 01 processador (xta 226d dolby lake, omnidrive336 ou similar); 01 aparelho de CD Player (sony, pionner, yamaha ou similar); 01 central de intercon com 02 pontos ou similar; 01 multicabo com spleeter consert 56 com 06 sub snake com multipinos ou similar; Sistema de PA Line Array com 24 caixas, sendo 12 por lado (EAW, Adamson, Vertec, Norton, DB, LS ou similar); 24 caixas de sub grave (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar); Front Fill com 4 caixas (tree way, Adamson, Norton, JBL Vertec, LS ou similar); Sistema de amplificação compatível com o sistema; MONITOR - 01 Mix Console com 56 canais de entrada, 24 auxiliares, equalização paramétrica, 02 fontes de alimentação (yamaha PM5D, PM5D RH, M7 CL ou similar); 01 sidefill com 04 caixas de sub (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar); 04 caixas de alta frequência (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar); 16 monitores (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar); Sistema de amplificação compatível; 01 sistema power player com 08 vias; Sistema de Ear Fone com 06 vias; 36 microfones com pedestais entre: (shure sm 57, sm 58, sm 81, sm 98, sm 91 ou similar, akg 430, 519, c 1000, d 112 ou similar); 04 microfones sem fio (uhf shure série ur ou similar); 16 direct box entre: (swirlwind imp2 ou similar); BACK LINE - 01 bateria completa (Pearl, yamaha, tama, premier ou similar); 02 amplificadores para baixo (gk 800 rb, Ampeg ou similar); 02 amplificadores para guitarra (fender twin reverbtwin, marshall, jazz chorus ou similar); 36 Pedestais girafas SISTEMA DE DELAY (6 TORRES) - 02 linhas com 6 caixas Line Array tree-way, conetiva vertical de 10 graus, cobertura horizontal de 120 graus, sistema de bumper para elevação do equipamento (EAW, JBL, Adamson, Norton, DB, Nexo LS Áudio ou similar) Sistema de amplificação com 02 racks de potência com 4 amplificadores Classe D, potencia mínima de 2.400 watts em 8 Ohm cada (Lab Gruppen, Crown, Crest Áudio, Power Soft ou similar) Processamento digital com 2 entradas e 8 saídas (Dolby Lake, XTA, Klark Teknic, ou similar) Equipe de Montadores, 01 operador e 02 técnicos</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para atender Rider artístico de show de mega porte (até 5 grupos musicais, 3 categoria nacional e 2 categoria local)</p>
---	---	-----------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>SISTEMA DE SONORIZAÇÃO MÉDIO PORTE</b></p>	<p>SISTEMA DE P.A. 01 Mix Console Digital com no mínimo 48 canais para P.A 16 Caixas para subgraves (32 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 16 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); Amplificadores compatíveis com o sistema de PA; 01 Processador digital 01 Multicabo com no mínimo 48 vias (60mts); 01 Aparelhos de CD Player; MONITOR 01 Mixing Console Digital com no mínimo 48 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 24 vias auxiliares máster LR, 04 bandas de equalização mais 01 paramétrico com ponto de INSERT em todos os canais; 10 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 800W RMS cada; Amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de Side Fill contendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada);02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); 01 Processador digital 01 multicabo com spleeter consert 48 com 04 sub snake com multipinos ou similar; BACK LINE 01 bateria completa Pearl, Yamaha, Tama, Premier ou similar; 01 kit de microfones para bateria 01 amplificador para baixo GK 800 RB, Ampeg ou similar; 01 amplificador para guitarra (fender twin reverbtwin, marshall, jazz chorus ou similar); 16 microfones (shure SM 58 ou similar); 04 microfones sem fio UHF; 24 pedestais modelo Boom; 12 direct box; 04 sub Snake com multipinos; 01 kit de microfones para percussão com no mínimo 08 microfones (shure ou similar) Mainpower trifásico de 125 ampères por fase, regulador de tensão, voltímetro, amperímetro e transformador isolador de 5.000 watts para alimentação em 110 volts; 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico;</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para atender Rider artístico de show de médio porte (até 2 grupos musicais, categoria local)</p>
--	--	-----------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>SISTEMA DE SONORIZAÇÃO MEGA PORTE</b></p>	<p>SISTEMA DE P.A</p> <p>01 Mix Console com 56 canais de entrada, equalização paramétrica de 4 bandas, 24 auxiliares, 08 dcas, 02 fontes de alimentação (yamaha PM5D, digico SD8, Digidesign D Show, Venue Profile ou similar);</p> <p>01 rack driver com: 01 processador (xta 226d dolby lake, omnidrive336 ou similar);</p> <p>01 aparelho de CD Player (sony, pionner, yamaha ou similar);</p> <p>01 central de intercon com 02 pontos ou similar;</p> <p>02 multicabos com spleeter consert 56 com 06 sub snake com multipinos ou similar;</p> <p>Sistema de PA Line Array com 32 caixas, sendo 16 por lado (EAW, Adamson , Vertec, Norton, DB, LS ou similar);</p> <p>32 caixas de sub grave (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>Front Fill com 4 caixas (tree way, Adamson, Norton, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>Sistema de amplificação compatível com o sistema;</p> <p>MONITOR</p> <p>01 Mix Console com 56 canais de entrada, 24 auxiliares, equalização paramétrica, 02 fontes de alimentação (yamaha PM5D, PM5D RH, M7 CL ou similar);</p> <p>01 sidefill com 04 caixas de sub (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar); 04 caixas de alta frequência (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>16 monitores (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>Sistema de amplificação compatível; 01 sistema power player com 08 vias;</p> <p>Sistema de Ear Fone com 12 vias;</p> <p>36 microfones com pedestais entre: (shure sm 57, sm 58, sm 81, sm 98, sm 91 ou similar, akg 430, 519, c 1000, d 112 ou similar);</p> <p>04 microfones sem fio (uhf shure série u ou similar);</p> <p>16 direct box entre: (wirlwind imp2 ou similar);</p> <p>BACK LINE</p> <p>02 CDJ's -02 baterias completas (Pearl, yamaha, tama, premier ou similar);</p> <p>02 amplificadores para baixo (gk 800 rb, Ampeg ou similar);</p> <p>02 amplificadores para guitarra (fender twin reverbtwin, marshall, jazz chorus ou similar);</p> <p>36 Pedestais girafas</p> <p>SISTEMA DE TORRE DE DELAY</p> <p>02 torres contendo em cada uma: 04 caixas de alta ativas ou passivas, (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>04 subs graves ativas ou passivas (EAW, Adamson, Norton, DB, JBL Vertec, LS ou similar);</p> <p>Amplificadores compatível com o sistema</p> <p>Distribuidores de AC trifásico, neutro e terra, com 125 amperes por fase, transformador isolador de 5.0000 watts regulador de tensão, amperímetro, voltímetro, conectores Camlock e</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para atender Rider artístico de show de grande porte (especificamente para Orquestra Sinfônica do TNCS, ou similar)</p>
---	---	-----------------------	--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	jogo de cabos de 50mm com 25 metros cada. Equipe de Montadores, 01 operador e 02 técnicos		
--	---	--	--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE</b></p>	<p>SISTEMA DE P.A. 08 Caixas (altas e médias frequências), 04 por lado; 08 Caixas subgraves, 04 por lado, com processamento e amplificação compatível; 01 Mix Console Digital com no mínimo 32 canais para P.A (LS 9, X 32 ou similar); 01 Processador digital; 01 Aparelhos de CD Player; MONITOR 01 Mix Console com no mínimo 32 canais para Monitor (LS 9, X 32 ou similar); Side Fill composto com no mínimo 02 caixas de alta frequência e 02 subs por lado Side Drum para bateria 06 Monitores com no mínimo 02 falantes de 12 polegadas e 01 drive em cada 06 Direct Box; 02 Microfones sem fio; Kit de Microfones para Bateria e Percussão; 10 Microfones para voz (shure SM 58 ou similar) 02 sub Snake BACK LINE 01 Amplificador para guitarra; 01 Amplificador para baixo; 01 bateria completa; 01 multicabo com no mínimo 32 canais para ligação de P.A com Monitor; Cabos, Conectores, Extensões; 16 pedestais tipo girafa; Main power trifásico de 125 ampères por fase, regulador de tensão, voltímetro, amperímetro e transformador isolador de 5.000 watts para alimentação em 110 volts; 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico;</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para atender Rider artístico de show de pequeno porte (1 grupo musical).</p>
--	--	-----------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE PARA ORQUESTRA</b></p>	<p>SISTEMA DE PA PA necessariamente Line Array com no mínimo 12 caixas com frequências médias e altas por cada lado suspensas e 12 caixas de subgraves por cada lado também. Sistemas sugeridos: Electro Voice, Nexo, Norton, Adamsom...Amplificação e Processamento da mesma marca do fabricante das caixas de som, fazendo com que a fidelidade do sistema não tenha prejuízos sonoros. 02 consoles digitais com capacidade de entrada de 48 canais cada uma, totalizando 96 canais. Ex: Digico SD8, Digidesign Mix Rack, Yamaha PM 5D RH. 02 multicabos balanceados com 48 canais cada e com 80 metros de comprimento. 06 sub snakes com 12 canais cada com multipino. 75 MICROFONES seguindo a relação e ordem do Imput List MONITOR 02 consoles digitais com capacidade de entrada de 48 canais cada uma, totalizando 96 canas. Ex: Digico SD8, Digidesign Mix Rack, Yamaha PM 5D RH. Essas mesas obrigatoriamente terão que oferecer 32 saídas de áudio independentes. 16 caixas de monitor modelo spots com 02 alto falantes de 12" e um drive. Modelo sugerido: EAW SM 400, EAW SM 222. 08 amplificadores de potência ( estéreo ), com capacidade de produzir 600 watts por canal sem distorções ou ruídos. Side Fill duplo com um sistema four way, modelo EAW KF 850 e EAW SB 850, processado eletronicamente. Aproximadamente 150 cabos de microfones com no mínimo 12 metros cada EQUIPE TÉCNICA A equipe técnica, além de ter que ser altamente qualificada e específica para concertos desta natureza, deverá ter: 01 operador de áudio com experiência 02 técnicos de áudio especializados 04 técnicos auxiliares</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para atender Rider artístico de show de grande porte (até 3 grupos musicais, 1 categoria nacional e 2 categoria local)</p>
<p><i>Fornecimento Sistema de Sonorização,</i> <i>Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</i></p>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*CONTRATADO para fornecimento dos itens acima, deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART.*

*A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.*

*Para o fornecimento dos sistemas de sonorização, o CONTRATADO deverá atender as especificidades constantes do Rider dos Artistas, sem acréscimos de qualquer custo adicional.*

*Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.*

*Para o fornecimento do sistema de sonorização relacionado acima, o CONTRATADO deverá atender as especificidades constantes do Rider da OSTNCS, principalmente na questões dos microfones que na maioria são de natureza específica para instrumentos como: Violinos, Violoncelos, e metais.*

**SISTEMA DE GERAÇÃO DE ENERGIA –** Contratação de empresa especializada na Locação de Gerador de Energia e Força devidamente Aterrado. Conforme especificação abaixo

Descrição de ATERRAMENTO PARA GERADOR - Sistema de Aterramento em Linha (nos termos da NBR 5410, NBR 5419 e NR 10), compreende serviço de instalação elétrica do Sistema de aterramento em linha para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas com Fornecimento dos seguintes materiais:

Mínimo de 06 (seis) “hastes de aterramento 5/8” X 3m tipo Copeld,  
cordoalha de cobre nu na bitola de 16 mm<sup>2</sup>,

Mínimo de 06 (seis) conectores de compressão em latão ou cobre,

01 (uma) Química a base de gel para mistura com a terra

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>GRUPO GERADOR SINGULAR DE 180KVA</b>	Grupo gerador singular de 180kva – Container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 180kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, até 50 metros de passa cabos, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica com medidas de 50x40x20cm contendo internamente 05 barra de cobre sendo 03 fazes 01 neutro e 01 terra isolado por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Período de utilização do gerador de 12 horas e sistema de aterramento com no mínimo 03 haste de 5/8 e de 2,40 de comprimento.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de Usina de geração de energia e força para atender eventos diversos (feiras, congressos, shows, etc.) quando se tratar de eventos de grande e mega porte. Quando se tratar de eventos de estruturas menores serão utilizados geradores singulares.
<b>GRUPO GERADOR SINGULAR DE 250KVA</b>	Container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 250kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, até 50 metros de passa cabos, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica com medidas de 50x40x20cm contendo internamente 05 barra de cobre sendo 03 fazes 01 neutro e 01 terra isolado por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Período de utilização do gerador de 12 horas e sistema de aterramento com no mínimo 03 haste de 5/8 e de 2,40 de comprimento.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de Usina de geração de energia e força para atender eventos diversos (feiras, congressos, shows, etc.) quando se tratar de eventos de grande e mega porte. Quando se tratar de eventos de estruturas menores serão utilizados geradores singulares.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>GRUPO GERADOR SINGULAR DE 350KVA</b>	Container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 350kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, até 50 metros de passa cabos, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica com medidas de 50x40x20cm contendo internamente 05 barra de cobre sendo 03 fazes 01 neutro e 01 terra isolado por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Período de utilização do gerador de 12 horas e sistema de aterramento com no mínimo 03 haste de 5/8 e de 2,40 de comprimento.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de Usina de geração de energia e força para atender eventos diversos (feiras, congressos, shows, etc.) quando se tratar de eventos de grande e mega porte. Quando se tratar de eventos de estruturas menores serão utilizados geradores singulares.
<b>GRUPO GERADOR SINGULAR DE 500KVA</b>	Grupo gerador singular de 500kva – Container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 500kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, até 50 metros de passa cabos, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica com medidas de 50x40x20cm contendo internamente 05 barra de cobre sendo 03 fazes 01 neutro e 01 terra isolado por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Período de utilização do gerador de 12 horas e sistema de aterramento com no mínimo 03 haste de 5/8 e de 2,40 de comprimento.	Unidade/Diária	Item necessário para composição de Usina de geração de energia e força para atender eventos diversos (feiras, congressos, shows, etc.) quando se tratar de eventos de grande e mega porte. Quando se tratar de eventos de estruturas menores serão utilizados geradores singulares.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>GRUPO GERADOR SINGULAR DE 75KVA</b></p>	<p>Container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 75kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, até 50 metros de passa cabos, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica com medidas de 50x40x20cm contendo internamente 05 barra de cobre sendo 03 fazes 01 neutro e 01 terra isolado por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Período de utilização do gerador de 12 horas e sistema de aterramento com no mínimo 03 haste de 5/8 e de 2,40 de comprimento.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para composição de Usina de geração de energia e força para atender eventos diversos (feiras, congressos, shows, etc.) quando se tratar de eventos de grande e mega porte. Quando se tratar de eventos de estruturas menores serão utilizados geradores singulares.</p>
<p align="center"><i>Fornecimento Grupo Gerador de Energia e Força,</i></p> <p><i>Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização. CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologado junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento. A CONTRATADA fornecer ao fiscal do contrato os dados do responsável técnico pela montagem e operação do(s) gerador(es).</i></p>			

<p align="center"><b>SISTEMA DE ATERRAMENTO PARA ESTRUTURAS METÁLICAS – Contratação de empresa especializada para fornecimento de prestação de serviços em Aterramento de Estruturas metálicas. Conforme especificação abaixo</b></p>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<p><b>ATERRAMENTO DE PALCO 12M X 8M:</b></p>	<p>Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para palco 12m x 8m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: “Mínimo de 15 hastes de aterramento 5/8” x 3m tipo copeld; 45 metros de fio de cobre com área transversal de 16mm<sup>2</sup>; Mínimo de 15 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; 15 abraçadeiras em aço inox de 50mm.</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<p><b>ATERRAMENTO DE PALCO 16M X 14M / 14M X 10M / 16M X 12M</b></p>	<p>Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para palco 16m x 14m/14m x 10m/16m x 12m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: “Mínimo de 20 hastes de aterramento 5/8” x 3m tipo copeld; 45 metros de fio de cobre com área transversal de 16mm<sup>2</sup>; Mínimo de 20 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; Mínimo de 20 abraçadeiras em aço inox de 50mm.</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.</p>
<p><b>ATERRAMENTO DE PALCO GEO SPACE - 20M X 18M</b></p>	<p>Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para palco 20m x 18m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: “Mínimo de 25 hastes de aterramento 5/8” x 3m tipo copeld; 80 metros de fio de cobre com área transversal de 16mm<sup>2</sup>; Mínimo de 25 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; Mínimo de 25 abraçadeiras em aço inox de 50mm.</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.</p>
<p><b>ATERRAMENTO DE PALCO GRINGO</b></p>	<p>Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para palco 25m x 20m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: “Mínimo de 33 hastes de aterramento 5/8” x 3m tipo copeld; 100 metros de fio de cobre com área transversal de 16mm<sup>2</sup>; Mínimo de 33 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; Mínimo de 33 abraçadeiras em aço inox de 50mm</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.</p>
<p><b>ATERRAMENTO DE PISCO DE PALCO</b></p>	<p>Módulo de 2,20m x 1,60m utilizado como palco com utilização de equipamentos de sonorização, iluminação e demais equipamentos elétricos, para composição de até 32m<sup>2</sup>, ou 09 módulos: Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para palco/tablado 2,20m x 1,60m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: Mínimo de 06 hastes de aterramento 5/8” x 3m tipo copeld; Mínimo de 25 metros de fio de cobre com área transversal de 16mm<sup>2</sup>; Mínimo de 06 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade;</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ATERRAMENTO DE PONTO DE ESTRUTURAS ESPECIAIS (COMPREENDENDO: TENDAS PIRAMIDAIAS, TORRES DE DELAY, BARRICADAS, ESTRUTURAS DE OCTANORM, ESTRUTURA PNE, HOUSE MIX, ETC.) PONTO DE ATERRAMENTO PARA ESTRUTURAS ESPECIAIS:</b>	Serviço de fornecimento e instalação de serviço de ponto de aterramento para estruturas especiais de diversos tamanhos, atendendo a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: 01 hastes de aterramento 5/8" x 3m tipo copeld; 01 fio de cobre com área transversal de 16mm <sup>2</sup> , medindo 01 metro; 01 conector de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; 01 abraçadeiras em aço inox de 50mm.	Serviço	Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.
<b>SERVIÇO DE ATERRAMENTO DE TENDA TÚNEL GEODÉSICA - ATERRAMENTO DE TENDA TÚNEL GEODÉSICA</b>	Serviço de fornecimento e instalação de serviço de aterramento para tenda túnel geodésica 25m x 20m, em atendimento a NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Cada haste deverá cobrir 03 (três) metros lineares, para proteção contra falha de isolamento elétrica e descargas atmosféricas. Materiais: 20 hastes de aterramento 5/8" x 3m tipo copeld; 20 cordoalhas de cobre medindo 01 (um) metro cada, com área transversal de 16mm <sup>2</sup> ; 20 conectores de compressão em latão ou cobre; Gel para tratamento de solos de alta resistividade; 20 abraçadeiras em aço inox de 50mm.	Serviço	Item necessário, objetivando atender recomendações dos órgão de segurança, para evitar incidências de descargas elétricas, fuga de energia para estruturas estáticas, sobretudo atmosféricas, principalmente em tempos de chuvas, raios e trovões.
<p><i>Fornecimento Sistema de Aterramento de Estruturas Metálicas e Equipamentos de Resfriamento de Ambiente (Ecobrisa ou similar)</i></p> <p><i>Prestação de Serviços de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</i></p> <p><i>CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.</i></p> <p><i>A CONTRATADA fornecer ao fiscal do contrato os dados do responsável técnico pela montagem e operação dos equipamentos e instalações elétricas (Nome completo, RG, celular e Registro no CREA/CAU-DF).</i></p>			

<b>SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO AMBIENTE – Contratação de empresa especializada para fornecimento de prestação de serviços elétricos e iluminação de ambientes.</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA</b>	Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de quadro Intermediário para Conexões elétricas em barramentos de cobre e isolador, com disjuntor de desligamento geral e demais barramentos para até 12 circuitos monopolares, sendo a mesma com tampa de abertura dotada de sistema de trava de segurança e vedada, afim, de evitar contato com umidade externa. Unidade de medida (Unidade/diária).	Unidade/diária	Item necessário para distribuição de energia e eventos realizados sobretudo em locais abertos.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>ILUMINAÇÃO DE ARENA</b>	Iluminação de arena: Torre de estrutura metálica com altura mínima de 8 metros, com 02 refletores de 2000w. Deverá ser apresentada ART e memorial descritivo da estrutura. Unidade de medida	Serviço	Itens necessários para iluminação de áreas externas contíguas à estrutura do evento de qualquer tamanho (P.P; M.P; G.P e Mg.P)
<b>KIT COM 4 UNIDADES DE REFLETOR HQI</b>	Serviço de fornecimento, instalação, manutenção e desinstalação de “REFLETORES TIPO HQI DE 400 WATTS”, CONFORME NBR 5410, NBR 5419 E NR 10.	Unidade/Diária	Itens necessários para iluminação de áreas externas contíguas à estrutura do evento de qualquer tamanho (P.P; M.P; G.P e Mg.P)
<b>KIT COM 4 UNIDADES DE REFLETOR HQI</b>	Serviço de fornecimento, instalação, manutenção e desinstalação de “REFLETORES TIPO HQI DE 1.000 WATTS”, CONFORME NBR 5410, NBR 5419 E NR 10,	Unidade/Diária	Itens necessários para iluminação de áreas externas contíguas à estrutura do evento de qualquer tamanho (P.P; M.P; G.P e Mg.P)
<b>PASSA CABO</b>	Serviço de fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de passa cabo de para proteção. Prestação de serviços de LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE “PROTECT CABLE / PASSA CABOS DE 5 VIAS MEDINDO 90 CM DE COMPRIMENTO”, CONFORME NBR 5410, NBR 5419 E NR 10	ML/Diária	Item necessário para proteção de cabos energizados em áreas abertas e com concentração de pessoas.
<b>PONTOS DE ENERGIA</b>	Montagem, manutenção e desmontagem de pontos de energia constando cada um de: TOMADA DE USO GERAL ATÉ 10ª 220v com rede padrão ABNT; 01 (um) INTERRUPTOR MONOPOLAR ATÉ 10ª e 01 (UMA) LÂMPADA MISTA 220 VAC, 250 WATTS por ambiente. CONFORME NBR 5410, NBR 5419 E NR 10. Distribuição pontos de luz para iluminação ambiente: Destinado a toda a área do evento como: Palco, sala de produção, camarote, camarins e backstage, postos de serviço.	Unidade/diária	Item necessário para instalações de pontos de energia em estandes, salas de produção, camarins, camarotes, etc.

*Fornecimento Sistema de Distribuição Elétrica e Iluminação Ambiente,*

*Prestação de Serviços de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.*

*CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.*

*A CONTRATADA fornecer ao fiscal do contrato os dados do responsável técnico pela montagem e operação do(s) gerador (es).*

FORNECIMENTO DE ESTRUTURA DE CONTRAPESO NAS MEDIDAS EXATAS ABAIXO DESCRITO, COM FINALIDADE ESPECÍFICA DE ANCORAGEM E ESTABILIZAÇÃO DE ESTRUTURAS DE PALCO E TENDAS EM AMBIENTE COM CALÇADAS E QUE NÃO SEJA PERMITIDA A PINAGEM. CONFORME NORMAS NBR 6120

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>CONTRAPESO DE 1000 KG</b>	Fornecimento de peso confeccionado em concreto com volume de 0,42m <sup>3</sup> , medindo 0,75m x 0,75m x 0,75m, com revestimento em caixote confeccionado em chapa de aço, com suporte em formato côncavo instalado no centro da peça e confeccionado em vergalhão de aço CA 50 (nervurado), com diâmetro mínimo de 25mm.	Unidade/Diária	Item necessário para fixação e estaiamento de estruturas em piso liso, onde não exista a possibilidade de fixação e estaiamento por pinos. (Piso Complexo da República, Praça dos Três Poderes e Platô da Torre de TV).
<b>CONTRAPESO DE 2500 KG</b>	Fornecimento de peso confeccionado em concreto com volume de 1m <sup>3</sup> , medindo 1m x 1m x 1m, com revestimento em caixote confeccionado em chapa de aço, com suporte em formato côncavo instalado no centro da peça e confeccionado em vergalhão de aço CA 50 (nervurado), com diâmetro mínimo de 25mm.	Unidade/Diária	Item necessário para fixação e estaiamento de estruturas em piso liso, onde não exista a possibilidade de fixação e estaiamento por pinos. (Piso Complexo da República, Praça dos Três Poderes e Platô da Torre de TV).
<b>CONTRAPESO DE 500 KG</b>	Fornecimento de peso confeccionado em concreto com volume de 0,20m <sup>3</sup> , medindo 0,6m x 0,6m x 0,6m, com suporte em formato côncavo, instalado no centro da peça e confeccionado em vergalhão de aço CA 50 (nervurado), com diâmetro mínimo de 20mm.	Unidade/Diária	Item necessário para fixação e estaiamento de estruturas em piso liso, onde não exista a possibilidade de fixação e estaiamento por pinos. (Piso Complexo da República, Praça dos Três Poderes e Platô da Torre de TV).
<i>Fornecimento de Contrapeso para estabilização de estruturas,</i>			
<i>Equipamentos de natureza simples de manuseio e montagem, mas que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</i>			
<i>CONTRATADO para fornecimento dos itens deverão providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.</i>			
<i>A CONTRATADA deverá providenciar a entrega dos contrapesos em transporte adequado, ou seja, em caminhão munck.</i>			
<i>A colocação das peças de contrapeso, quando definido o local de instalação pelo fiscal do contrato deverá se dar através de içamento do próprio caminhão munck.</i>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

FORNECIMENTO DE PAINES DE LED E SISTEMA DE CAPTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE IMAGENS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>ACESSO À INTERNET</b>	Ponto de internet em ambiente interno e externo, com no mínimo 25Mb de velocidade, já incluídos os serviços de provedor. Podendo ser conexão a cabo, wireless, rádio, entre outras, conforme a necessidade e especificidade do evento.	Unidade/Dia	Item necessário para distribuição de sinal de internet e transmissão de dados.
<b>PAINES DE LED PARA USO EM AMBIENTES EXTERNOS</b>	Características dos painéis OUTDOOR: Painéis de LED modular com gabinetes slim fabricados em liga de alumínio e com peso inferior a 18 Kg/gabinete, placas com medidas de 0,768x0,768 – fator de proteção : IP65 Frontal e Traseiro. –painéis tipo SMD (3 em 1) ou RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 6.000 cd/m <sup>2</sup> , painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kgf.Equipe de Montagem e Operação – LED: 01 Coordenador de Montagem; 03 Técnicos de montagem Sênior; 02 Assistentes de Montagem	M2/Diária	Item destinado a composição de palco para veiculação de vídeo e transmissão de cenas gravadas ao vivo do ambiente de shows. Se torna necessário quando da realização para aglomeração de público superior a 20 mil pessoas. No projeto do evento será definido o tamanho do painel de Led para laterais de palco e fundo de palco. Painel de Led para uso externo (outdoor) que poderá suportar as intempéries do tempo.
<b>PAINES DE LED PARA USO EM AMBIENTES INTERNOS</b>	Características dos painéis INDOOR: Painéis de LED modular com gabinetes slim fabricados em liga de alumínio e com peso inferior a 18 Kg/gabinete, placas com medidas de 0,512x0,576 metros ou 0,5 x 0,5 metros – painéis tipo SMD (3 em 1) - RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 1.200 cd/m <sup>2</sup> , painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kg. Equipe de Montagem e Operação – LED: 01 Coordenador de Montagem; 03 Técnicos de montagem Sênior; 02 Assistentes de Montagem	M2/Diária	Painel de Led para uso interno (indoor) apropriado para ambiente fechados e protegidos.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>PROJEÇÃO MAPEADA - SISTEMA PARA PROJEÇÃO</b></p>	<p>01 Projetor Barco Hdx w20, 15.000 ansi-lumens, resolução nativa 1920 x 1200P;          01 Lente 0.67:1,          01 lente 1,39 a 1.7:1; 01 Media server 2 x 4k Arena 5.1 com 2 live nput HDSDI 1080P;          01 conversor HDMI x HDSDI; 01 Macbook pro retina;          01 Controladora; 01 Cabeamento 100 metros (Fibra Ótica)          01 Conversores DVI x FIBRA x DVI resolução 1920 x 1200P;          01 Sistema de AC, Main Power e cabeamento stack para o sistema;          01 Todo cabeamento de sinal digital, fibra ótica, DVI/ HDMI / HDSDI;          01 Técnico especializado em mapeamento de vídeo.          OBS.: Infraestrutura a ser disponibilizada pelo contratada: 1) 01 torre em box truss Q30 com as seguintes dimensões: 02 metros de altura, 01 metros de largura, 01 metros de profundidade, piso a 02 metros de altura, forração em lona para proteger os equipamentos da chuva, a estrutura deve ser estaiada ,aterrada e acompanhada de ART devidamente assinada pelo responsável técnico pela estrutura com registro válido no órgão regulador.</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item destinado para complementação de cenografia de eventos de grande porte, com projeto de imagem em monumentos: prédios, teatros, museus e outros. Caberá aos órgãos/entidades a escolhas das imagens para composição do projeto de “Projeção Mapeada”.</p>
<p><b>PROJETOR 10000 LUMENS</b></p>	<p>Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de projetor multimídia com Luminosidade (mínima) de 10.000 ANSI lumens, relação de contraste 10.000:1, aspect ratio 16:9, 4:3, compatibilidade com sinais de dados nativa 1024x768, sinais de vídeo: 480i (525i), 480p (525p), 576i (625i), 576p (625p), 720 (750) / 50p, 720 (750) / 60p, 1080 (1125) / 24p, 1080 (1125) / 50i, 1080 (1125) / 50p, 1080 (1125) / 60i, 1080 (1125) / 60p NTSC, PAL-M, PAL-N, PAL 60, SECAM, NTSC, NTSC 4.43; (Modo padrão) Keystone – correção trapezoidal (mínima): Vertical ± 30 graus e Horizontal ± 30 graus. Reprodução de cores (mínima): 16,77 milhões de cores. Lente de projeção com zoom óptico/foco manual. Entradas Componente, RCA (Y, Pb, Pr) x 1, Vídeo Composto, RCA x 1; HDMI 1.3 (High-Definition Multimedia Interface, versão 1.3) x 3 S-Vídeo (Mini DIN 4 pinos (Y / C)) x 1 VGA (dados analógicos, mini D-Sub 15-pin) x 1 RS-232 (Serial) x 1. Deverá ser acompanhado de todos os acessórios e cabos necessários para o pleno funcionamento do mesmo. 1 Técnico Operacional.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para utilização em palestras, cursos, seminários, conferências, apresentação de projetos em ambiente fechado.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>PROJETOR 3000 LUMENS</b>	Fornecimento, montagem, manutenção, operação e desmontagem de projetor multimídia com Luminosidade (mínima) de 3000 Ansi lumens. Relação de aspecto ótico: 4:3. Resolução nativa: 1024x768 (XGA). Vida útil da lâmpada (mínima): 5000 horas (modo padrão) Keystone - Correção trapezoidal (mínima): Vertical: $\pm 30$ graus e Horizontal $\pm 30$ graus Relação de contraste (mínima): 3000:1. Reprodução de cores (mímica): 16,77 milhões de cores. LENTE DE PROJEÇÃO: Zoom: Zoom óptico / Foco manual. Cobertura da tela: De 30 a 300 polegadas, sendo considerada a área visível medida diagonalmente. Relação de zoom (mínima): 1,0 - 1,2 INTERFACE: Sinal de vídeo analógico: NTSC / NTSC4.43 / PAL / PAL-M / PAL-N / PAL60 / SECAM Sinal de vídeo digital: SDTV(480i, 576i), EDTV (480p, 576p), HDTV (720p,1080i/p) Entradas (mínimas): HDMI x 1 /VGA RGB : D-sub 15-pinos x 1 / S-Vídeo (Mini DIN 4pin) x 1 / Vídeo Composto: RCA (Amarelo) x1 / USB tipo Ax1 / USB tipo Bx1 Áudio-In x1 INTERFACES DE REDE: Rede: Wireless LAN OUTROS REQUISITOS: Alto falantes incorporados (mínimo): 2 W (Mono) x1. Temperatura de operação: 5°C a 40°C ao nível do mar. Tensão: 100 - 240 V $\pm 10\%$ , 50/60 Hz. Consumo de energia (máximo): 330 W. Nível de ruído (máximo): 29dB /37dB (Eco/Normal) Segurança: Trava de segurança tipo Kensington* Dimensão máxima (A X L X P): 10 X 36 X 25 cm. Peso (máximo): 4 Kg. Deverá ser acompanhado de todos os acessórios e cabos necessários para o pleno funcionamento do mesmo. 1 Técnico Operacional.	Unidade/Diária	Item necessário para utilização em palestras, cursos, seminários, conferências, apresentação de projetos em ambiente fechado.
-----------------------------	---	----------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>PROJETOR 5000 LUMENS</b></p>	<p>Fornecimento, montagem, manutenção, operação e desmontagem de projetor de 5.000 Lumens ANSI, Taxa de contraste com relação de 2000:1 ou superior; Com suporte para os formatos de tela 16:10; Brilho mínimo de 5000 ansi lumens; Reprodução de cores (mímica): 16,77 milhões de cores. LENTE DE PROJEÇÃO: Zoom: Zoom óptico / Foco manual. Cobertura da tela mínima de 30 a 300 polegadas, sendo considerada a área visível medida diagonalmente. Relação de zoom (mínima): 1,0 - 1,2 INTERFACE: Sinal de vídeo analógico: NTSC / NTSC4.43 / PAL / PAL-M / PAL-N / PAL60 / SECAM Sinal de vídeo digital: SDTV(480i, 576i), EDTV (480p, 576p), HDTV (720p,1080i/p) Entradas (mínimas): HDMI x 1 /VGA RGB : D-sub 15-pinos x 1 / S-Vídeo (Mini DIN 4pin) x 1 / Vídeo Composto: RCA (Amarelo) x1 / USB tipo A x1 / USB tipo B x1 Áudio-In x1 INTERFACES DE REDE: Rede: Wireless LAN OUTROS REQUISITOS: Alto falantes incorporados (mínimo): 2 W (Mono) x1. Tensão: 100 - 240 V ±10%, 50/60 Hz; Nível de ruído (máximo): 29dB /37dB (Eco/Normal) Segurança: Trava de segurança tipo Kensington*; Deverá mostrar no mínimo 60 quadros por segundo; Ajustes de Zoom, Keystone e foco; Resolução Full HD, 1080p; Conectividade: Entrada: DVI-D x1 (ou HDMI com adaptador HDMI-DVI-D), RS-232C x1, RJ-45 x01. 4.4.11. Deverá suportar temperatura de operação no intervalo de 5 a 35°C ; 4.4.12; Com controle remoto e pilhas; Capacidade para projetar numa tela de 5x4 metros a uma distância de no máximo 11 metros; Dimensões máximas L x A x P (sem lente): 74 x 50 x 133 cm; Com peso máximo 20 kg. Deverá ser acompanhado de todos os acessórios e cabos necessários para o pleno funcionamento do mesmo. 1 Técnico Operacional.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para utilização em palestras, cursos, seminários, conferências, apresentação de projetos em ambiente fechado.</p>
<p><b>RÁDIO COMUNICADOR HT</b></p>	<p>Fornecimento de rádio comunicador modelo HT, com alcance de 8km, 02 baterias inclusas, fone de ouvido, antena e carregador.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para comunicação entre produtores de eventos e shows.</p>
<p><b>SERVIDOR DE STREAMING</b></p>	<p>Servidor de Streaming para transmitir grandes volumes de áudio e vídeo pela internet, em tempo real e sem a necessidade do download.</p>	<p>Unidade/Dia</p>	<p>Item necessário para distribuição de sinal de internet e transmissão de dados.</p>
<p><b>SISTEMA DE OPERAÇÃO E CAPTAÇÃO DE VIDEO -</b></p>	<p>Descrição: Equipamentos e serviços necessários à transmissão Simultânea e Gravação Digital HD/SDI/HDMI:          01 Mesa de corte HDSDI com:          tela de preview blackmagic;          06 saídas output sendo: 4HDMI e 2SDI          Sistema de gravação HD do PGM          01 sistema de comunicação para cinegrafistas e operador de corte.03 Câmeras filmadoras profissionais com Saída para transmissão HD-SDI-HDMI;          03 Tripés profissionais;          Sistema de Cabeamento de vídeo HD-SDI-HDMI – completo;          Sistema de AC completo para HouseMix.</p>	<p>Serviço</p>	<p>Item necessário para complementar o uso do Painel de Led.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	Equipe de Filmagem: 01 Diretor de Corte; 01 Técnico operador de Corte; 03 Cinegrafistas; 03 Assistentes		
<b>TELA DE PROJEÇÃO 180 POLEGADAS</b>	Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de Tela de projeção portátil (tripé), tamanho de até 180 polegadas, na cor branca, com suporte de montagem rápida, com acabamento em tinta eletrostática preta.	Unidade/Diária	Item necessário para utilização em palestras, cursos, seminários, conferências, apresentação de projetos em ambiente fechado.
<b>TELA DE PROJEÇÃO 300 POLEGADAS</b>	Fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de Tela de projeção portátil (tripé), tamanho de até 300 polegadas, na cor branca, com suporte de montagem rápida, com acabamento em tinta eletrostática preta.	Unidade/Diária	Item necessário para utilização em palestras, cursos, seminários, conferências, apresentação de projetos em ambiente fechado.
<i>Fornecimento de Painéis de LED e de Captação e Transmissão de Imagens,</i>			
<p><i>Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</i></p> <p><i>O CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART.</i></p> <p><i>A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.</i></p> <p><i>Para o fornecimento dos sistemas de iluminação relacionados nos itens acima, o CONTRATADO deverá atender as especificidades constantes do Rider dos Artistas, sem acréscimos de qualquer custo adicional.</i></p> <p><i>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos relacionados a todos os itens relacionado no Grupo 9, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.</i></p> <p><i>Nos serviços de projeção em Painel de LED, além de instalar e operar o equipamento, o profissional responsável pelo serviço, caso solicitado pelo contratante, e sem qualquer custo adicional, ficará responsável por adequar o arquivo à resolução do telão, e vice-versa, bem como por inserir/controlar mídias de música ambiente e/ou outras mídias (documentários, powerpoint, etc.)</i></p>			

**SERVIÇO DE SEGURANÇA E CONTROLE - Prestação de Serviços de Segurança Civil desarmada, Socorrista e Brigadista, Ambulância c/ equipe médica de primeiros socorros, devendo ser observado as regras da Portaria MJ/DPF 3.233/2012 com as alterações constantes da Portaria MJ/DPF 3258/2013.**

ITEM

ESPECIFICAÇÃO UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>AMBULÂNCIA AVANÇADA TIPO A/B (UTE - MÓVEL)</b></p>	<p>Contratação de Serviço de Ambulância Tipo A/B UTE Móvel - Veículo destinado ao atendimento e transporte de paciente que não apresentam risco de vida, para remoções simples e com risco de vida conhecido e ao atendimento pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de necessitar de intervenção médica no local e/ou durante transporte até o serviço de destino Composta de: Equipe Médica: Formada essencialmente de médicos, enfermeiros e socorristas com a missão de socorrer as vítimas no local e transportar para o hospital quando necessário com as seguintes características: Médico: Profissional responsável por todas as atividades do serviço de atendimento pré-hospitalar, englobando o atendimento do socorrista e do enfermeiro – Enfermeiro: Profissional treinado para dar toda a assistência ao médico, cuidar dos materiais necessários para o atendimento, manter o ambiente seguro, reavaliando a vítima a cada minuto durante o transporte, colaborando em todos os processos do atendimento – Socorrista: Profissional treinado para prestar os primeiros-socorros, verificando o que está acontecendo e providenciando a assistência, informando o restante da equipe sobre o caso. Entre as ações do socorrista está também a imobilização da vítima quando necessário, o socorrista ainda tem a responsabilidade de controlar o local do acidente, de forma a proteger a si mesmo, a equipe médica, a vítima (que se torna paciente) e prevenir que outros acidentes ocorram. O socorrista também é responsável pela ambulância e ainda o sinalizador óptico e acústico; equipamento de rádio-comunicação fixo e móvel; maca articulada e com rodas; suporte para soro; instalação de rede de oxigênio com cilindro, válvula, manômetro em local de fácil visualização e régua com dupla saída; oxigênio com régua tripla (a- alimentação do respirador; b- fluxômetro e umidificador de oxigênio e c - aspirador tipo Venturi); manômetro e fluxômetro com máscara e chicote para oxigenação; cilindro de oxigênio portátil com válvula; maleta de urgência contendo: estetoscópio adulto e infantil, ressuscitador manual adulto/infantil, cânulas orofaríngeas de tamanhos variados, luvas descartáveis, tesoura reta com ponta romba, esparadrapo, esfigmomanômetro adulto/infantil, ataduras de 15 cm, compressas cirúrgicas estéreis, pacotes de gaze estéril, protetores para queimados ou eviscerados, cateteres para oxigenação e aspiração de vários tamanhos; maleta de parto contendo: luvas cirúrgicas, clamps umbilicais, estilete estéril para corte do cordão, saco plástico para placenta, cobertor, compressas cirúrgicas e gazes estéreis, braceletes de identificação; suporte para soro; prancha curta e longa para imobilização de coluna; talas para imobilização de membros e conjunto de colares cervicais; colete imobilizador dorsal; frascos de soro fisiológico e ringer lactato; bandagens triangulares; cobertores; coletes refletivos para a tripulação; lanterna de mão; óculos, máscaras e aventais de proteção e malas com medicações a serem definidas em protocolos, pelos serviços. A Carga Horária de trabalho será de 12 horas conforme estabelecido na Lei N° . A Empresa vencedora da Licitação deverá apresentar a Licença Sanitária emitida pela Vigilância Sanitária do Distrito Federal conforme o Artigo 118 Parágrafo 2º da Lei N° 5.321 de 06 de março de 2014</p>	<p>Unidade/Diária 8h</p>	<p>Item necessário eventos com público de até 5.000 pessoas</p>
--	---	------------------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>AMBULÂNCIA AVANÇADA TIPO D (UTI - MÓVEL)</b></p>	<p>Contratação de Serviço de Ambulância Tipo D UTI Móvel - Veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos compostos de: Equipe Médica: Formada essencialmente de médicos, enfermeiros e socorristas com a missão de socorrer as vítimas no local e transportar para o hospital quando necessário com as seguintes características: Médico: Profissional responsável por todas as atividades do serviço de atendimento pré-hospitalar, englobando o atendimento do socorrista e do enfermeiro – Enfermeiro: Profissional treinado para dar toda a assistência ao médico, cuidar dos materiais necessários para o atendimento, manter o ambiente seguro, reavaliando a vítima a cada minuto durante o transporte, colaborando em todos os processos do atendimento – Socorrista: Profissional treinado para prestar os primeiros-socorros, verificando o que está acontecendo e providenciando a assistência, informando o restante da equipe sobre o caso. Entre as ações do socorrista está também a imobilização da vítima quando necessário, o socorrista ainda tem a responsabilidade de controlar o local do acidente, de forma a proteger a si mesmo, a equipe médica, a vítima (que se torna paciente) e prevenir que outros acidentes ocorram. O socorrista também é responsável pela ambulância e ainda sistema de ventilação forçada para manter temperatura agradável para o paciente, cinto de segurança suficiente para os pacientes transportados, janelas do compartimento do paciente com vidros jateados, recipiente rígido para acondicionar perfuro-cortantes quando usados, lixeira com tampa e saco plástico branco para acondicionar material contaminado, sinalizador ótico e acústico, rádio comunicador, extintor de incêndio do veículo deve estar na validade, 01maca articulada com rodas, 01cadeira de rodas articulada, 02 suportes para soro, respirador ciclado a pressão ou volume não eletrônico, monitor cardioversor com bateria e instalação elétrica disponível, sondas vesicais, coletores de urina com sistema de drenagem tipo fechado, protetores para eviscerados ou queimados, ondas nasogástricas, eletrodos descartáveis, equipos para drogas fotosensíveis e para as bombas de infusão, circuito de respirador estéril de reserva, equipamentos de proteção individual - EPIs - para a equipe de atendimento, cobertor ou filme metálico para conservação, campo cirúrgico fenestrado, almotolias com antisséptico, conjunto de colares cervicais e prancha longa para imobilização da coluna, cilindro de oxigênio portátil com válvula ou sistema de oxigênio medicinal. Maleta de Vias Aéreas contendo: máscaras laríngeas e cânulas endotraqueais de vários tamanhos, cateteres de aspiração, adaptadores para cânulas, cateteres nasais, seringa de 200 ml, ressuscitador manual adulto/infantil com reservatório, sondas para respiração traqueal de vários tamanhos, luvas de procedimentos, máscara para ressuscitador adulto/infantil, lidocaína geléia e spray, laringoscópio adulto e infantil com conjunto de lâminas, estetoscópio, esfigmomanômetro adulto/infantil, cânulas orofaríngeas adulto/infantil, fios guia para intubação, pinça de Magyll, bisturi descartável, cânula para traqueostomia e conjunto de drenagem torácica. Maleta de Acesso Venoso contendo: tala para fixação de braço, luvas estéreis, algodão com anti-séptico, pacotes de gazes, esparadrapo, material para punção de vários tamanhos, equipos de macro e microgotas, cateteres específicos para dissecação de veias tamanho adulto/infantil, tesoura, pinça de Kocher, lâminas de bisturi, seringas de vários tamanhos, torneiras de três vias, equipo de infusão de três</p>	<p>Unidade/Diária 8h</p>	<p>Item necessário eventos com público de até 5.001 pessoas</p>
--	---	------------------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>vias, frascos de soro fisiológico, ringer lactato e glicosado. Caso transporte sirva também para neonatal deverá contar com pelo menos uma incubadora de transporte de recém-nascido com bateria e ligação de tomada 12 volts ao veículo. A incubadora deve estar apoiada sobre carro com rodas devidamente fixadas dentro da ambulância, respirador e equipamentos adequados para recém-nascido. Instalação de rede portátil de oxigênio com válvula, manômetro em local de fácil visualização e régua com dupla saída (é obrigatório que a quantidade de oxigênio permita ventilação mecânica por no mínimo 2 horas) e Maleta de Parto contendo: luvas cirúrgicas, clamps umbilicais, estilete estéril para corte do cordão, saco plástico para placenta, cobertor, absorvente higiênico grande, cobertor ou similar para envolver recém-nascido, compressas cirúrgicas e gazes estéreis e braceletes de identificação. A Carga Horária de trabalho será de 12 horas conforme estabelecido na Lei N° . A Empresa vencedora da Licitação deverá apresentar a Licença Sanitária emitida pela Vigilância Sanitária do Distrito Federal conforme o Artigo 118 Parágrafo 2º da Lei N° 5.321 de 06 de março de 2014.</p>		
<b>BRIGADISTAS DE EMERGÊNCIA DE PRIMEIROS SOCORROS</b>	<p>Fornecimento de locação e serviços de prestação de serviços de mão de obra de socorrista/brigadista – serviço de brigada anti pânico para atuar em primeiros socorros em linha de show, uniformizado com carga horária de 12h, de acordo com a portaria n° 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011.</p>	<p>Unidade/Diária 12h</p>	<p>Itens necessários para proteção e segurança do público frequentador dos eventos e shows e do patrimônio.</p>
<b>EXTINTOR DE INCÊNDIO</b>	<p>EXTINTOR DE INCÊNDIO - Contratação de empresa para locação de extintor de incêndio – Descrição: equipamento de segurança para eventualidades de incêndio, classes A/B/C 8 Kg de capacidade.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário para proteção contra incêndio em estruturas de palco e estruturas de octanorm.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>KIT POSTO MÉDICO</b></p>	<p>Contratação de serviço de locação de equipamentos e materiais para Posto Médico contendo: 02 Carros Maca com estrutura construída em tubos de 1 1/4" x 0,9mm, leito removível construído em chapa de aço 0,75mm, cabeceira reclinável, com grades laterais de abaixar construídas em tubos de 7/8" x 0,9mm pintados, acompanha suporte para soro em inox, pés com rodízios de 5", sendo dois com freio dispostos diagonalmente medindo 1,90m x 0,60m x 0,80m - 02 Divãs para exames clínicos, construído em tubos pintados de 1 1/4" x 1,06mm de espessura, trava em "H" em tubos pintados de 5/8" x 0,9mm de espessura. Cabeceira regulável através de cremalheiras. Leito estofado em espuma D23 revestido em curvim lavável. Pés com ponteiras em PVC, com suporte para lençol de papel de 50cm medindo 1,80m x 0,65m x 0,80m - 02 Pranchas de Resgate confeccionada em compensado naval com bordas e cantos arredondados com orifícios para passagem dos 3 cintos de imobilização com fechos de engate rápido, medindo 1,85mx0,45m com espessura: 1,8 cm - 02 Cadeira de Roda fabricadas em tubo de aço carbono com encosto e assento em nylon, dobrável em "X", com freios bilaterais, aro impulsor bilateral, apoio para os braços fixos, apoio para os pés fixos em nylon injetável rebatíveis lateralmente, com roda dianteira aro 6 com pneus maciços, rodas traseiras aro 24 com pneus maciços ou infláveis, cubos em aço zincado com rolamento duplo blindado e pintura texturizada epóx (eletrostática) medindo 40cm de largura do assento, com profundidade de 41cm, com 36cm de altura de encosto, altura do assento do chão de 52cm, com comprimento total de 95cm, com largura total aberta de 65cm, com largura total fechada de 30cm, com altura do chão à manopla de 90cm, com altura do chão ao AP braço de 69cm, com capacidade de 95 kg e pesando no máximo 14kg - E ainda: material de punção venosa, Material de intubação adulto e infantil, Kits para imobilização provisórias (colar cervical, talas de mobilização), material para remoção com fitas e protetor de cabeça "head Block", material de sutura e curativos, aparelho elétrico cadioversor tipo DEA, Kit pré atendimento contendo oxigênio, estetoscópio, esfigmomanômetro, termômetro infra vermelho, medicação intravenosa, intramuscular, oral de suspensão e comprimidos, cilindro de oxigênio com válvulas, caixas de descartes (lixo hospitalar), material para traumas e um nebulizador.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item necessário eventos com público de acima de 30 mil pessoas, para complementar os serviços de Ambulâncias.</p>
<p><b>SEGURANÇA DE SHOW</b></p>	<p>Fornecimento de locação e serviços de prestação de serviços de mão de obra de Segurança Desarmada, para atuar como segurança de show em área específica de eventos, uniformizado com camiseta e identificação da empresa, com carga horária de 12h, Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou Órgão equivalente, conforme previsto no art. 14 c/c art. 20 da Lei nº Lei Nº 7.102, de 20 de Junho de 1983.</p>	<p>Unidade/Diária 12h</p>	<p>Itens necessários para proteção e segurança do público frequentador dos eventos e shows e do patrimônio.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>SEGURANÇA PATRIMONIAL (DIURNO/NOTURNO)</b>	Fornecimento de locação e serviços de prestação de serviços de mão de obra de Segurança Patrimonial, para atuar como guarda patrimonial em área específica do evento, uniformizado com camiseta e identificação da empresa, com carga horária de 12h, Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou Órgão equivalente, conforme previsto no art. 14 c/c art. 20 da Lei nº Lei Nº 7.102, de 20 de Junho de 1983.	Unidade/Diária 12h	Itens necessários para proteção e segurança do público frequentador dos eventos e shows e do patrimônio.
---	--	-----------------------	--

*Fornecimento de Prestação de serviços de Segurança e Controle,*

*Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.*

*O Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae), da Sisp da Secretaria de Segurança Pública do DF, é responsável por certificar: a regularidade das empresas de segurança privada que atuam do Distrito Federal; a comunicação da empresa de segurança privada que almeja atuar em evento específico; a regularização de veículos blindados; a regularidade de empresas de segurança eletrônica no Distrito Federal.*

*Para o item específico de Ambulância (UTI Móvel e UTE MÓVEL) a empresa CONTRATADA no ato da contratação, deverá apresentar além do Atestado de Capacidade Técnica, também o Certificado de Registro junto Secretaria de Vigilância Sanitária do DF.*

*Para a prestação dos serviços de UTI e UTE, se aplicará as normas constantes da resolução CFM nº 2.110/2014 (Publicada do D.O.U. em 19 nov. 2014, Seção I, p. 199).*

*A CONTRATADA com antecedência de 24h antes da realização do evento deverá entregar ao fiscal do contrato relação nominal da equipe médica: Nome completo e RG/CRM/COFEN, devendo ainda indicar o nome do coordenador(es) informando inclusive o telefone e conta de e-mail.*

*Para o item específico de Segurança de show a empresa arrematante, deverá, no ato da assinatura do contrato apresentar seu registro juntos aos órgãos de Segurança Pública do DF, bem assim, alvará de funcionamento junto a Polícia Federal;*

*Para a emissão do Certificado de Comunicação para que empresas de segurança privada atuem em eventos específicos no Distrito Federal, devem apresentar requerimento dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae).*

*A CONTRATADA com antecedência de 24h antes da realização do evento deverá entregar ao fiscal do contrato relação nominal dos seguranças constando: Nome completo e RG, devendo ainda indicar o nome do coordenador(es) informando inclusive o telefone e conta de e-mail.*

*Para o item específico de Brigadista de Emergência em primeiros socorros, a empresa CONTRATADA, deverá, no ato da assinatura do contrato apresentar seu registro juntos aos órgãos de Segurança Pública do DF.*

*Todos os profissionais destacados para atuarem como Brigadista/ socorrista de emergência deverão estar devidamente uniformizado e portando equipamentos de primeiros socorros.*

*A CONTRATADA com antecedência de 24h antes da realização do evento deverá entregar ao fiscal do contrato relação nominal dos brigadistas constando: Nome completo e RG, devendo ainda indicar o nome do coordenador(es) informando inclusive o telefone e conta de e-mail.*

**SERVIÇO TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS (Recursos Humanos - GRUPO 1) - Prestação de Serviços de apoio à realização de eventos em geral, nas etapas de pré-produção, produção e pós-produção.**

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>ASSISTENTE DE MONTAGEM/DESMONTAGEM</b>	<b>DE</b> Prestação de serviço de profissional com atribuições auxiliar na coordenação de todas as etapas de montagens de todas as estruturas usadas para o evento, na logística das atividades de fornecedores e seus respectivos cronogramas, envolvendo verificação de todas as instalações – atuar durante a pré-produção, produção e execução dos shows e na organização da desmontagem.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>ASSISTENTE DE PALCO (ROADIE) -</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado para atuar na Assistência de Direção, palco, com larga experiência comprovada em Portfólio para: leitura e execução de Rider Técnico de sonorização, Iluminação, Backline, mapa de palco e Input list.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>ASSISTENTE DE PRODUÇÃO</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado para atuar na Produção de Eventos, compreendendo a pré-produção e produção.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>COORDENADOR DE LOGÍSTICA</b>	Contratação de profissional responsável pela logística do projeto: Alimentação, Hospedagem, Transporte local e Passagens Aéreas/Rodoviárias, com experiência em eventos de pequeno a grande porte. <u>Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.</u>	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>COORDENADOR GERAL DE PRODUÇÃO</b>	Prestação de serviço de profissional qualificado, com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em produção cultural/de eventos, com escolaridade mínima obrigatória em nível técnico ou superior, preferencialmente em cursos afins de Produção Cultural, para atuar com atribuições de coordenar a execução das atividades de toda equipe e controle de produção geral das atividades do evento, gerenciamento de todas as etapas de produção e seus respectivos cronogramas, envolvendo verificação de todas as instalações – atuar durante a pré-produção, produção e execução dos shows. Responsável pelo Produtor de Eventos. Outras atividades pertinentes: Coordenação geral das tarefas operacionais; Comunicação e contato permanente com o contratante; Participação nas reuniões internas e externas; Elaboração de cronogramas gerais (montagem/desmontagem, abastecimento, trabalho das equipes, relatoria, serviços de registros, logística inicial, etc).	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>DESPACHANTE</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado para atuar na Liberação de Alvarás junto aos órgãos públicos (Defesa Civil, CMBDF, Administração Regional e Secretaria de Segurança Pública).	Unidade/Serviço	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>DIRETOR DE PALCO</b>	Prestação de serviço de profissional com atribuições coordenar a execução das atividades sobre o palco, gerenciamento das atrações e seus respectivos horários, envolvendo verificação de instalações elétricas, cabamentos de sonorização, iluminação, quantidade de pessoas no palco – atuar durante a pré-produção, produção e execução dos shows. Coordena o estudo de todos os riders das bandas participantes do evento. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>ELETRICISTA DE EVENTOS</b>	Profissional responsável por executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva, instalando, checando e reparando aparelhos, redes e instalações elétricas nos eventos. Necessária experiência com instalações elétricas em eventos. Desejável curso / formação na área. Uniformizado com camiseta e identificação da empresa.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>PRODUTOR DE EVENTOS</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado, com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em produção cultural/de eventos, com escolaridade mínima obrigatória em nível técnico ou superior, preferencialmente em cursos afins de Produção Cultural, para atuar como responsável por todas as partes organizacionais e administrativas, e por todas as etapas relacionadas ao evento, desde o planejamento de contas, passando pela montagem e execução do evento. Deve ter conhecimento sobre infraestrutura de eventos de pequeno, médio e grande portes, sobre estruturas necessárias, sobre organização de fornecedores, funcionários e voluntários; sobre elaboração e controle de cronogramas; procedimentos para emissão de alvará para fins de acompanhamento; dinâmica de trabalho em bastidores; quadro de equipes de apoios, de técnicos e artísticas; monitoramento de todas as atividades envolvidas na pré e produção.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.

*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica).*

*Caberá ao setor demandante de eventos do órgão/entidade aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica: consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda dos órgãos/entidades, e envolvem a execução das seguintes etapas:*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Paginação eletrônica;  
Diagramação eletrônica;  
Produção / preparação de páginas e documentos para impressão;  
Layout;  
Tratamento de imagem / foto;  
Aplicação de imagem / foto;  
Criação em geral;  
Fechamento de arquivo.  
Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma das funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

**SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO EM ANIMAÇÃO E ENTRETENIMENTO (Recursos Humanos - GRUPO 2) - Prestação de Serviços de apoio à produção de eventos em geral.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>ANIMADOR / RECREADOR</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado e com experiência comprovada em animação e recreação para público infantil. Diária inclui materiais, fantasias, frete e outros itens pertinentes à execução da apresentação. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 6h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>DJ</b>	Profissional qualificado com todo equipamento para prestar serviço de discotecagem com repertório a ser definido pela contratante. A contratada deverá garantir a imediata substituição de todo e qualquer equipamento que apresentar falha durante a realização do evento, por equipamento com as mesmas especificações ao locado. A contratada será responsável pelo transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos e deverá retirar todo o material ao término do evento. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 6h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



VJ	Prestação de serviço de profissional capacitado para executar projeções de imagens, criação e manipulação de imagens em tempo real, através de meios tecnológicos e para uma audiência, em diálogo com música ou som. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 6h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
----	---	----------------------	---

*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica).*

*Caberá ao setor demandante do órgão/entidade aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica: consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda da do órgão/entidade, e envolvem a execução das seguintes etapas:*

- Paginação eletrônica;*
- Diagramação eletrônica;*
- Produção /preparação de páginas e documentos para impressão;*
- Layout;*
- Tratamento de imagem/foto;*
- Aplicação de imagem/foto;*
- Criação em geral;*
- Fechamento de arquivo.*

*Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma das funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

**SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO EM COMUNICAÇÃO PARA EVENTOS (Recursos Humanos - GRUPO 3) - Prestação de Serviços Profissionais de apoio à divulgação, comunicação, produção de peças gráficas, registros fotográficos, registros em vídeo editado, criação de vinhetas e identidades visuais, produção de peças digitais de divulgação, e outros.**

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>CAPTAÇÃO DE IMAGENS (COM EDIÇÃO) TRATANTE.</b>	Profissional especializado em serviços de registro videográfico para atender as ações do projeto/evento, contemplando o registro de todas as atividades que seja solicitado pela contratada, incluindo imagens de montagem e desmontagens das estruturas para prestação de contas do evento. Material deverá ser entregue organizado em mídia digital. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>DESIGNER GRÁFICO</b>	para criação de artes para todo o material promocional e publicitário (banners, fundos de palco, filipetas, crachás, cartazes, programas, camisetas, livretos, bolsas, brindes diversos, blocos, certificados, pulseiras, etc.). Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Serviço	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>EDIÇÃO DE IMAGENS -</b>	Prestação de serviços profissionais qualificados em edição/alteração de conteúdos de vídeo, de material institucional e/ou publicitário, análogo à montagem cinematográfica ou videográfico, assim como imagens não sequenciais. A edição deve ser digital, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial, em consonância com as necessidades da contratante. Fornecimento de matriz em betacam e 01 cópia da documentação em DVD.	Unidade/Serviço	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>REGISTRO FOTÓGRAFO (COM EDIÇÃO)</b>	Profissional capacitado com equipamento digital profissional reflexa, mínimo de 8,5 megapixel. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística editada e tratada, imagens de montagem e desmontagens de estruturas para prestação de contas do evento, devendo ser entregue em material digital. Material deverá ser entregue organizado em mídia. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade/Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>WEB DESIGNER</b>	Profissional responsável pela criação ou desenvolvimento da parte gráfica ou estética de uma página da internet, elaboração de leiautes, ícones e templates funcionais; pela estruturação de textos e imagens, infográficos, ilustrações e animações para sites; pela realização de manutenção, atualização e produção de conteúdos para sites; pelo desenvolvimento de alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização; pela criação de websites dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site; pelo desenvolvimento de sites seguros, com mecanismos de segurança (para submissão de formulários, votações, etc.), estabilidade e confiabilidade, de acordo com as orientações e necessidades do contratante. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.	Unidade./Serviço	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica). Caberá ao setor demandante os órgãos/entidades aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda dos órgãos/entidades, e envolvem a execução das seguintes etapas:*

*Paginação eletrônica;*

*Diagramação eletrônica;*

*Produção / preparação de páginas e documentos para impressão;*

*Layout;*

*Tratamento de imagem/foto;*

*Apliação de imagem/foto;*

*Criação em geral;*

*Fechamento de arquivo.*

*Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma das funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

<b>SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO EM TRATAMENTO TEXTUAL E DE ÁUDIOS PARA EVENTOS (Recursos Humanos - GRUPO 4) - Prestação de Serviços Profissionais de apoio à captação e tratamentos de áudios e textos.</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UND MED</b>	<b>JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO</b>
<b>GRAVAÇÃO DE EVENTO EM ÁUDIO</b>	Prestação de serviços profissionais de captação e gravação de evento completo em áudio, com fornecimento em DVD e técnico especializado nos serviços prestados.	Diária de 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>INTÉRPRETES DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (2 PESSOAS)</b>	Prestação de serviços profissionais de DUPLA de intérpretes qualificados e certificados para a realização de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol e Francês.	Diária 6h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>KIT PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA COM INTERPRETES</b>	Prestação de serviços especializados com fornecimento de equipamentos e pessoal especializados, para atender até 300 pessoas. Equipamentos: 03 Cabines acústicas largura 1,56m x 1,33m e Altura de 1,73m; 1 Mesa de Tradução p/02 intérpretes; 01 transmissor; 300 receptores sem fio digital; 300 headphones; 02 microfones para intérpretes; 02 luminárias. Operação Logística: 01 operador técnico responsável pelos equipamentos; 06 tradutores intérpretes (Inglês/Português/Inglês; Francês/Português/Francês; Espanhol/Português/Espanhol); 01 coordenador geral; 02 recepcionistas). Observação: caso haja necessidade poderá ser incluído outro idioma em substituição aos já mencionados acima, a critério da contratante.	Kit/Diária	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>REVISOR DE TEXTO</b>	Prestação de serviços profissionais, certificados e qualificados de revisões gramatical e ortográfica de texto, com a finalidade de corrigir, conferir clareza, concisão e harmonia, e tornar o texto inteligível ao leitor final. Deve ser habilitado para realizar, se for solicitado pelo contratante, os tipos de revisão: Resolutiva, Indicativa Interativa e Classificatória. Escolaridade Superior obrigatória. <u>Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.</u>	Lauda	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>TRADUTOR DE TEXTO (INGLÊS, ESPANHOL E FRANCÊS)</b>	Prestação de serviços profissionais de tradução, na forma escrita, de textos de qualquer natureza, de idioma estrangeiro para a língua portuguesa (Brasil), considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos.	Lauda	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO (INTEGRAL E CORRIGIDA)</b>	Prestação de serviços profissionais qualificados de transcrição de áudios capturados em eventos/projetos da contratante. Entrega em dois formatos: MÍDIA DIGITAL em formatos fechado (.PDF) e aberto - editável (.DOC) e IMPRESSO encadernado em espiral e capa dura, Entrega em duas versões: INTEGRAL (transcrição total, incluindo erros cometidos sem correções, pausas, hesitações, repetições, entre outras situações não normalmente encontradas na língua culta; e na versão CORRIGIDA (eventuais erros cometidos ignorados, não indica pausas nem outras coisas incomuns à língua culta, com texto resultante mais fluente e gramaticalmente correto).	Minuto	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.

*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica).*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Caberá ao setor demandante os órgãos/entidades aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica: consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda dos órgãos/entidades, e envolvem a execução das seguintes etapas:*

*Paginação eletrônica;*

*Diagramação eletrônica;*

*Produção / preparação de páginas e documentos para impressão;*

*Layout;*

*Tratamento de imagem/foto;*

*Aplicação de imagem/foto;*

*Criação em geral;*

*Fechamento de arquivo.*

*Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO EM EVENTOS (Recursos Humanos - GRUPO 5) - Prestação de Serviços de apoio à produção de eventos em geral.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>APRESENTADOR DE EVENTOS</b>	<p>Prestação de serviço de profissional capacitado, com experiência comprovada, em realizar apresentação e locução de eventos, com perfil comunicativo e entusiasta, boas dicção, impositação vocal, e presença de palco. Indicação de profissional sujeita à aprovação da contratante.</p>	Diária 6h	<p>Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.</p>
<b>CERIMONIALISTA</b>	<p>Profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação de mesa diretora, preparação de nominatas, roteiros, textos entre outros, coordenação das equipes de apoio direto (ex. Recepcionistas), sob a supervisão da contratante. Indicação do profissional sujeita à aprovação da contratante.</p>	Diária de 6h	<p>Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>MESTRE DE CERIMÔNIA</b>	Com experiência comprovada em apresentação de eventos institucionais e formais de grande porte (acima de 500 participantes). Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do cerimonial.	Diária de 6h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>MONITORES DE VISITAÇÃO ESCOLAR</b>	Contratação de monitores para organizar e acompanhar os alunos da rede pública/privada de ensino dentro das dependências do projeto.	Unidade/Diária 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>RECEPCIONISTA BILINGUE (INGLÊS, ESPANHOL E FRANCÊS)</b>	Prestação de serviço de profissional qualificado em recepção em eventos, com habilidades comprovadas para: atendimento (recepção, guichê de informações, auditório de seminário/palestra, etc), credenciamento (por crachás manuscritos ou impressos, coleta de dados, etc), controle de listas de presenças, preenchimento de formulários digitais, abordagem direta. Experiência com uso de computador (Aplicativos do Office, Navegação de internet, Formulários, Impressões, etc).		Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>RECEPCIONISTA MONOLINGUE</b>	Prestação de serviço de profissional qualificado em recepção em eventos, com habilidades comprovadas para: atendimento (recepção, guichê de informações, auditório de seminário/palestra, etc), credenciamento (por crachás manuscritos ou impressos, coleta de dados, etc), controle de listas de presenças, preenchimento de formulários digitais, abordagem direta. Experiência com uso de computador (Aplicativos do Office, Navegação de internet, Formulários, Impressões, etc).	Diária 10h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.

*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica). Caberá ao setor demandante os órgãos/entidades aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica: consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda dos órgãos/entidades, e envolvem a execução das seguintes etapas:*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Paginação eletrônica;  
Diagramação eletrônica;  
Produção / preparação de páginas e documentos para impressão;  
Layout;  
Tratamento de imagem / foto;  
Aplicação de imagem / foto;  
Criação em geral;  
Fechamento de arquivo.*

*Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma das funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

**SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO EM ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL (Recursos Humanos - GRUPO 6) - Prestação de Serviços de apoio à produção de eventos em geral.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>ATENDENTE DE PESSOA SURDA OU COM DEFICIENCIA AUDITIVA</b>	Prestação de serviço de atendimento direto à Pessoa Surda ou com Deficiência Auditiva em Língua Brasileira de Sinais, ou por Leitura Orofacial nos guichês de atendimento, monitoria e em situações corriqueiras de eventos. (Não é considerado como interpretação ou tradução simultânea). Serviço executado por profissionais certificados em Libras Avançada por entidades competentes, ou por Pessoa Surda/Ensurdecida capacitada/certificada que deve ter experiência.	Diária 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>AUDIODESCRIÇÃO</b>	Prestação de serviços de locação de estrutura para audiodescrição de imagens estáticas e em movimento de informações institucionais, publicitárias e conteúdos culturais para pessoas com deficiência visual. Inclui: Locação, montagem, manutenção e desmontagem de kit de equipamento com cabine, 50 fones de ouvido receptores e um rádio transmissor.	Kit/Diária	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>AUDIODESCRITOR</b>	Prestação de serviços por profissional formado e certificado na área de audiodescrição, como tradutor visual para imagens estáticas e em movimento de informações institucionais, publicitárias e conteúdos culturais. O audiodescritor ficará à disposição da pessoa cega ou com baixa visão para audiodescrever, traduzir, todas as imagens que se fizerem necessárias para o total entendimento das informações disponíveis.	Unidade/Diária 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>CONSULTOR CEGO</b>	Prestação de serviço qualificado por profissional cego, certificado em audiodescrição por entidade competente, para orientação prévia para audiodescrição das informações a serem disponibilizadas com formação e certificação em audiodescrição.	Unidade/Serviço	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE CULTURAL</b>	Profissional com experiência comprovada de mais de três anos em coordenação e/ou produção de acessibilidade para ambientes culturais; certificação e/ou notório conhecimento na área; com conhecimentos das normas técnicas e legislação de acessibilidade; capacidade de avaliação, recrutamento e gestão de profissionais prestadores de serviços de acessibilidade cultural; deve apresentar portfólio para comprovação de experiência. O profissional deverá ser capaz de coordenar, produzir e gerir a acessibilidade em ambientes culturais; avaliar e garantir o cumprimento das normas técnicas e da legislação distrital e federal de acessibilidade, avaliar e coordenar os profissionais prestadores de serviços; auxiliar na produção geral do evento do qual faça parte; treinar equipes que tenham contato direto com o público com deficiência, tais como: seguranças, recepcionistas, monitores e demais integrantes.	Diária 12h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>GUIA PARA PESSOA CEGA OU COM BAIXA VISÃO</b>	Prestação de serviço por profissional qualificado em atendimento direto à Pessoa Cega ou com Baixa Visão, como guia, leitor, monitor, ou acompanhante nos guichês de atendimento e em situações corriqueiras no evento/projeto. (Não é considerado como áudio-descritor.. O serviço deve ser executado por profissional certificado por entidades competentes com experiência em atendimento ao público.	Unidade/Diária 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO DE LIBRAS - PORTUGUÊS (2 PESSOAS)</b>	Prestação de serviço de DUPLA de profissionais habilitados e qualificados em interpretação e tradução de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) com comprovação da participação em cursos de formação técnica (certificados por entidades competentes) e com experiência no trato de pessoas com necessidades comunicacionais especiais. Unidade 2 pessoas/10 horas	Diária 8h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>LEGENDAGEM DESCRITIVA PARA SURDOS E ENSURDECIDOS</b>	<p>Prestação de serviços profissionais e certificados de tradução das falas de uma produção audiovisual em forma de texto escrito, podendo ocorrer entre duas línguas orais, entre uma língua oral e outra de sinais ou dentro da mesma língua, com a identificação de personagens e efeitos sonoros incluídos, sempre que necessário. Serviço por filme/vídeo para cinema, institucionais, publicitário e conteúdos culturais (35 mm) por parte simples de até 10 minutos de projeção (diálogos e/ou narração), inclusive trailer.</p>	Serviço	<p>Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específicas atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.</p>
<i>Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos para Acessibilidade</i>			
<p><i>Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o contido nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.</i></p> <p><i>A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência certificada em atendimento às Pessoas Com Deficiência.</i></p> <p><i>A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica).</i></p> <p><i>Caberá ao setor demandante dos os órgãos/entidades aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.</i></p> <p><i>Será exigido no ato da Contratação Certificação de que o profissional está habilitado à prestação de serviços aos PCDs, nos termos da legislação pertinente, ou seja, aos pressupostos constante da Leis nºs 10.048/2000 e 10.098/2000 cc Decreto-lei 5296 de 2 de dezembro de 2004.</i></p> <p><i>SERVIÇO DE AUDIODESCRICÃO: o serviço de áudio-descrição (AD) é um recurso de tecnologia assistiva que permite a inclusão de pessoas com deficiência visual junto ao público de produtos audiovisuais. O recurso consiste na tradução de imagens em palavras. Caracteriza-se pela descrição objetiva de imagens que, paralelamente e em conjunto com as falas originais, permite a compreensão integral da narrativa audiovisual.</i></p> <p><i>A audiodescrição a ser contratada poderá ser pré-gravada, ao vivo ou simultânea. A CONTRATADA deverá ter capacidade técnica de prestar as três modalidades de serviço, que serão demandados conforme o evento.</i></p> <p><i>Audiodescrição pré-gravada: exige um roteiro detalhado para que seja gravado em estúdio e mixado à banda de áudio do produto audiovisual. Geralmente, a AD pré-gravada é aquela que será utilizada em vídeos institucionais e de campanhas educativas. Para a execução deste item faz-se necessário: Produção de roteiro; Gravação de voz; Estúdio de gravação e técnico; Mixagem, Entrega de uma (01) cópia máster em arquivo digital contendo a áudio-descrição mixada ao som original do vídeo;</i></p> <p><i>Audiodescrição ao vivo: acontece in loco, ou seja, ela não é gravada, mas narrada no momento em que o produto audiovisual está sendo apresentado. Apesar de ser ao vivo, a AD é roteirizada antes do evento e cabe ao audiodescritor-locutor acompanhá-lo em tempo real. Ela poderá ser usada nos filmes do projeto Cine Planalto Acessível e outros eventos da PR, com roteiros definidos. A CONTRATADA deverá produzir o roteiro e realizar a áudio-descrição-locução.</i></p> <p><i>Audiodescrição simultânea: também acontece ao vivo, porém sem preparação alguma, a não ser uma contextualização prévia sobre o evento. Assim, o roteiro não existe e o audiodescritor-locutor terá que ser hábil e rápido o suficiente para descrever imagens que lhe são apresentadas pela primeira vez. É utilizada em eventos, palestras, reuniões e similares. A descrição deve ser clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem 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.</i></p> <p><i>SERVIÇO DE LEGENDAGEM EM TEMPO REAL O serviço de legendagem em tempo real destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotípia computadorizada, definida de acordo com a Norma Brasileira ABNT NBR 15290.</i></p> <p><i>Consiste no apanhamento das falas em tempo real, em língua portuguesa, por profissional de estenotípia computadorizada, com projeção do texto em telão ou televisão.</i></p> <p><i>As legendas devem reproduzir com exatidão as falas dos palestrantes. Deverá ser fornecida toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de estenotípia. 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, estenotipista para apanhamento das falas, equipamentos de transmissão e captação de áudio e vídeo, cinegrafista, e quaisquer outros recursos necessários.</i></p> <p><i>Os serviços devem ser testados com antecedência suficiente para detecção de atrasos na transmissão de áudio ou reprodução de legenda</i></p>			

**SERVIÇOS DE LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E CARREGADORES (Recursos Humanos - GRUPO 7) – Fornecimento de locação e serviços de fornecimento de equipe de limpeza (com material: Balde, vasoura, pano, rodo, saco de lixo, papel higiênico, lixeiras e outros), camareira/o profissional e carregadores para auxiliar na distribuição de mobiliário e outros itens.**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	Apoio para serviços gerais Pessoa uniformizada capacitada para realização do serviço de limpeza incluído (panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico, sabonete cremoso, papel toalha, álcool em gel, desinfetante para as mãos, protetor de assento descartáveis, sacos de lixo, e demais produtos necessários à conservação do ambiente).	Unidade/Diária 12h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>CAMAREIRA</b>	Prestação de serviços de profissional qualificado para atuar na Camareira em camarins e salas VIP, com atendimento especializado em ambientes que comportem celebridades, autoridades, artistas, etc.	Unidade/Diária 12h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.
<b>CARREGADOR</b>	Apoio para serviços gerais. Pessoa responsável pelo transporte de carga, equipamentos, materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afixação de painel, ajuste de mobiliários, etc. Deverá usar equipamento de proteção individual, como luvas grossas, e camiseta identificada da empresa.	Unidade/Diária 12h	Item necessário à organização de eventos, considerando que os órgãos/entidades não dispõem em seus quadros de profissionais para o desempenho de funções específico atribuído a cada um, conforme descrito no “campo especificação” torna-se importante tê-los disponíveis na ARP para a eventualidade da contratação.

*Fornecimento de Prestação de serviços Recursos Humanos,*

*Por se tratar de pessoal de qualificação profissional específica, a CONTRATADA deverá observar estritamente o conteúdo nas informações do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais.*

*A CONTRATADA quando do recebimento da Ordem de Serviço terá o prazo de até 48h para enviar ao setor demandante, por escrito, relação dos profissionais, constando nome completo, RG, Celular, e-mail (acompanhado de breve currículo, que comprove sua capacidade técnica). Caberá ao setor demandante da SEC aprovar os nomes sugeridos pela CONTRATADA, podendo inclusive solicitar a substituição por outro profissional que melhor se adeque ao serviço demandado.*

*Da revisão de texto: deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequência lógica do conteúdo.*

*Tradução simples de texto: traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.*

*Transcrição braille: deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braille.*

*Web Design e Design Gráficos: arte final, diagramação e editoração eletrônica: consiste em serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda dos os órgãos/entidades, e envolvem a execução das seguintes etapas:*

*Paginação eletrônica;*

*Diagramação eletrônica;*

*Produção / preparação de páginas e documentos para impressão;*

*Layout;*

*Tratamento de imagem/foto;*

*Aplicação de imagem/foto;*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Criação em geral;  
Fechamento de arquivo.  
Sob nenhuma hipótese, um mesmo profissional poderá desempenhar funções diversas no mesmo evento. Caso seja detectada tal ocorrência, pela equipe de fiscalização e/ou coordenação do evento, o valor correspondente a uma das funções será glosado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.*

SERVIÇOS GRÁFICOS, PAPELARIA E CORRELATOS– Fornecimento de locação e serviços de fornecimento de serviços gráficos			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>ADESIVOS PARA OS CARROS</b>	( 0,53 x 0,24) Branco leitoso - Impressão em vinnyl adesivo transparente invertido com aplicação de película branca para uso interno em veículos.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos os órgãos/entidades.
<b>BOLSA CAPANGA EM LONA</b>	Confecção, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>BOLSA EM ALGODÃO CRU</b>	Confecção, com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>CAMISETAS</b>	fio 30, 4/0 cores, nos tamanhos P/M/G/GG/XXG e baby look G, gola em viés, meia manga, gravação frente e verso conforme arte a ser oferecida pela Coordenação do evento.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>CANETA EM MATERIAL RECICLADO</b>	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

			a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>CARTAZES</b>	Confeção e impressão de cartazes medindo 60x40 cm, impresso em policromia sobre papel reciclado 120gr.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>CRACHÁ</b>	13X18CM, PVC 0,3mm, impressão 4/0 cores. Com 02 furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>CRACHÁ MEDINDO 10,5X15CM,</b>	10,5X15CM, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>FILIPETAS IMPRESSÃO</b>	Impressão, Descrição: Folder formato A4, em papel couchê 120gr, impressão off set, 4/0 cores. A arte será oferecida pela Coordenação do evento.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>FOLDERS</b>	Em couchê até 170g, impressão em policromia, tamanho 60X20, até 2 dobras. Prova inclusa.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>FOLDERS EM COUCHÊ ATÉ 150G</b>	Em couchê até 150g, impressão em policromia, tamanho A4, até 2 dobras. Prova inclusa.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

			a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>FOLDERS EM COUCHÊ ATÉ 170G</b>	Em couchê até 170g, impressão em policromia, tamanho A3, até 2 dobras. Prova inclusa.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>IMPRESSÃO DE FILIPETA 4/4 CORES</b>	Impressão de FILIPETA 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15x11cm, papel couchê 240g, acabamentos: prova de cores inclusa.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>LIVRETO</b>	Em couchê brilho ou fosco, 8 páginas, tamanho A5, 4/4, uma dobra, até 150g.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>LIVRETO EM COUCHÊ BRILHO OU FOSCO, 24 PÁGINAS</b>	Em couchê brilho ou fosco, 24 páginas, tamanho A5, 4/4, uma dobra, até 150g.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>LIVRETO EM COUCHÊ BRILHO OU FOSCO, ATÉ 48 PÁGINAS</b>	Em couchê brilho ou fosco, até 48 páginas, tamanho A5, 4/4, uma dobra, até 150g.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PASTA PARA DOCUMENTOS</b>	De papelão laminado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

			a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PASTAS PVC</b>	0,30 cristal, medida 36x26 cm com impressão em até 5/0 cores, em policromia com a logomarca do evento e zíper de plástico.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PLACA DE PVC</b>	De 3 a 5 mm com aplicação de adesivo impresso em policromia, acabamento fita dupla face VHB de 15mm instalado	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM PVC</b>	(0,80 X 0,15) de 3 a 5mm com aplicação de adesivo impresso em policromia, acabamento fita dupla face VHB de 15mm instalado	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PRISMA DE ACRÍLICO</b>	Para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PULSEIRA DE VINIL</b>	Para identificação e acesso, com Fecho de Lacre e impressão de logomarca do evento; cores variadas: de acordo com o evento.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PULSEIRA DE VINIL</b>	Para identificação e acesso, com fecho adesivo e impressão de logomarca do evento; cores variadas: de acordo com o evento	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificado no Projeto Básico Específicos do projeto



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

			a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<b>PULSEIRAS EM PAPEL SINTÉTICO</b>	Tipo tyvek 24 cm X 1,8 cm para identificação e acesso com fecho de lacre adesivo e impressão de logomarca do evento; cores variadas: de acordo com o evento.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades..
<i>Fornecimento Serviços Gráficos e Papelaria,</i>			
<p><i>Dos critérios de impressão de serviços gráficos:</i>  <i>Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço.</i>  <i>O sistema de impressão policromática no sistema off-set deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos: impressão em papel; registro frente/verso com precisão; área útil de impressão de 64cm x 94cm; embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pelos demandantes dos órgãos/entidades.</i>  <i>A produção final de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA.</i>  <i>Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:</i>  <i>Produção de provas gráficas;</i>  <i>Produção de chapas pelo sistema CTP;</i>  <i>Acabamento dos materiais impressos</i>  <i>Embalotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;</i>  <i>Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências dos órgãos/entidades conforme o prazo de até 5 (cinco dias) após a expedição da Ordem de Serviço.</i>  <i>Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelos órgãos/entidades à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.</i>  <i>A impressão deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, tanto em monocromia quanto em policromia:</i>  <i>Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;</i>  <i>Impressão em papéis de gramaturas entre 50g/m<sup>2</sup> e 350g/m<sup>2</sup>;</i>  <i>Redução e ampliação;</i>  <i>Impressão duplex automática em folhas de até 29,7cm x 43,2cm;</i>  <i>Registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;</i></p>			

**SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL– Fornecimento de locação e serviços de fornecimento, montagem e desmontagem de serviços gráficos/visual.**

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>BANNER</b>	Confecção e instalação de banner em lona de PVC, branco fosco, 380g, impressão digital e alta qualidade de acabamento gráfico, até 4/0 cores, com acabamento definido pelo contratante, podendo ser: a) com ilhós em todos os lados da peça com espaçamento a cada 10cm; b) perfis lisos nas partes inferior e superior, em madeira ou plástico ou alumínio, e cordão de nylon ou similar, em metragem compatível para correta fixação; c) com fita-banana ou similar, de alta qualidade e compatível com o peso da peça; d) com canaletas e cordonete. [Dimensão mínima: 1,00m2]	M2	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>ESTRUTURA EM METALON</b>	Fornecimento de Estrutura em metalon (med 30x20mm – chapa 18) com serviços de serralheiro inclusos para fins de instalação de banner em pórticos, testeiras de palco, laterais de palco, fundo de palco, tendas.	ML	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>LONA PARA PAINÉIS</b>	Impressão em lona ortofônica perfurada 440gr. impresso em policromia, acabamento em ilhós ou instalada com arrebite em estrutura já existente	M2	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>PLOTAGEM</b>	Impressão largo formato, tamanho (A0), até 4/0 cores	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>PLOTAGEM</b>	Impressão largo formato, tamanho (A1), até 4/0 cores	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>POLIONDA</b>	Impressão em Placa de Polionda de com espessura mínima de 3mm, em até 4/0 cores, com acabamento definido pelo contratante, podendo ser: a) com ilhós em todos os lados da peça com espaçamento a cada 10cm; b) perfis lisos nas partes inferior e superior, em madeira ou plástico ou alumínio, e cordão de nylon ou similar, em metragem compatível para correta fixação; c) com fita-banana ou similar, de alta qualidade e compatível com o peso da peça; d) com canaletas e cordonete. [Dimensão mínima: 1,00m2]	M2	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>PORTA BANNER</b>	Retrátil em metal, pantográfico, diversos tamanho.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<i>Fornecimento Serviços Gráficos e Papelaria, dos critérios de impressão de serviços gráficos:</i>			
<p><i>Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço.</i></p> <p><i>O sistema de impressão policromática no sistema off-set deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos: impressão em papel; registro frente/verso com precisão; área útil de impressão de 64cm x 94cm; embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pelos demandantes dos órgãos/entidades.</i></p> <p><i>A produção final de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA.</i></p> <p><i>Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:</i></p> <p><i>Produção de provas gráficas;</i></p> <p><i>Produção de chapas pelo sistema CTP;</i></p> <p><i>Acabamento dos materiais impressos</i></p> <p><i>Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;</i></p> <p><i>Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências dos órgãos/entidades conforme o prazo de até 5 (cinco dias) após a expedição da Ordem de Serviço.</i></p> <p><i>Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados dos órgãos/entidades à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.</i></p> <p><i>A impressão deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, tanto em monocromia quanto em policromia:</i></p> <p><i>Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;</i></p> <p><i>Impressão em papéis de gramaturas entre 50g/m<sup>2</sup> e 350g/m<sup>2</sup>;</i></p> <p><i>Redução e ampliação;</i></p> <p><i>Impressão duplex automática em folhas de até 29,7cm x 43,2cm;</i></p> <p><i>Registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;</i></p>			

EQUIPAMENTOS TIPO ECOBRISA OU SIMILAR– Fornecimento de locação e serviços de fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>RESFRIADOR DE AR (ECO BRISA) OU SIMILAR</b>	Serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para grandes ambientes.	Unidade/Diária	Item destinado para atender a estruturas como tendas túnel ou tenda galpão, quando este exigir seus fechamentos laterais, que não permita a incidência de ventilação natural.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>RESFRIADOR DE AR (ECOBRISSA) OU SIMILAR</b>	Serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes.	Unidade/Diária	Item destinado para atender a estruturas como tendas túnel ou tenda galpão, quando este exigir seus fechamentos laterais, que não permita a incidência de ventilação natural.
--	--	----------------	---

MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DE AMBIENTE INTERNO E EXTERNO – Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos/mobiliário.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>ARRANJO DE FLORES</b>	Em vaso para mesas de centro, Altura média de 50cm.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>ARRANJO DE FLORES PARA PLÊNARIA</b>	Com altura média de 70cm, tipo jardineira.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>ARRANJO DE FLORES PARA PÚLPITO</b>	Com altura média de 70cm, tipo jardineira	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>BEBEDOURO</b>	Refrigerado, fone 220vlt, para galão 20lts	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>CADEIRA COM RODINHAS GIRATÓRIAS ESTOFADA COM BRAÇO. CONTROLE DE ALTURA.</b>	CADEIRA COM RODINHAS giratórias estofada com braço. Controle de altura.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>CADEIRA FIXA DE ESCRITÓRIO ESTOFADA.</b>	De escritório, estofada.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>CADEIRA PLÁSTICA</b>	Sem braço em PVC	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>CADEIRA PLÁSTICA</b>	Com braço em PVC	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>CONTAINER DE COLETA E SELEÇÃO DE LIXO</b>	Fornecimento de container metálico 3.600 Litros para Coleta de Resíduos, fabricado em conformidade com a Norma NBR-13.334, composto de Corpo sem tampa.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>KIT COM 04 PUFF'S</b>	Em couro diversas cores, medindo 0,40 x 0,40m	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>KIT COM 04 PUFF'S</b>	Em couro diversas cores, medindo 0,80 x 0,80m	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>KIT COM 04 PUFF'S</b>	KIT com 04 PUFF's de em couro diversas cores, medindo 1,6 0x 0,80m	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>KIT MESA TIPO BISTRÔ COM TAMPO REDONDO OU QUADRADO. ALTURA MÉDIA DE 1,20M (MESAS E 02 BANCOS ALTOS).</b>	KIT MESA TIPO BISTRÔ com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m (mesas e 02 bancos altos).	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>LIXEIRAS</b>	Com capacidade para 120 litros. Deverá acompanhar 5 Unidades de sacos plástico por Unidade de lixeira.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>MESA DE CENTRO</b>	Com tampo de vidro	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>MESA PLÁSTICA</b>	Redonda ou quadrada em PVC	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>MONTAGEM DE MESA DIRETIVA</b>	Para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas e arranjos florais.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>PEDESTAL ORGANIZADOR DE FILA (UNIFILA)</b>	Com fita retrátil de 2 metros	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>PRANCHÃO</b>	Em compensado naval (similar) com pés retráteis com medidas de 2,20 x 1,60metros x 10mm.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>PÚLPITO DE ACRÍLICO</b>	Transparente ou madeira – medida 1,00x1,00metro x 20cm	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>SOFÁ</b>	De dois lugares em tecido/courino sintético.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>VASOS C/PLANTAS</b>	Ornamentais tamanho Médio, com caxepô (diversas flores e ramagens)	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>VASOS C/PLANTAS</b>	Ornamentais tamanho Grande, com caxepô (diversas flores e ramagens)	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<i>Forneimento equipamentos destinados à composição e arrumação de Ambientes e decoração,</i>			
<i>Equipamentos de natureza simples de manuseio e montagem. O fornecedor quando solicitado, deverá fornecer os equipamentos com as características constantes do “Caderno Técnico de Especificações”.</i>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

*Caso haja a necessidade de substituição do equipamento, por outro, o CONTRATADO deve informar ao fiscal do contrato sua substituição, para evitar prejuízos ao evento.*

**KIT MOBILIÁRIO – fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos/mobiliário destinados a áreas de produção e camarins**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>KIT MOBILIÁRIO PARA CAMARIM</b>	Com composição de: 02 sofás de 01 lugar, 01 sofá de 02 lugares, 01 mesa de centro,, 01 mesa de canto, 01 arara com cabides, 02 tolas de rosto e banho (branca), 01 espelho de corpo inteiro, 01 espelho de bancada para maquiagem, bancada iluminada, 01 arranjo de flores , 01 vaso de planta artificial, 01 frigobar..	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.
<b>KIT MOBILIÁRIO PARA SALA DE IMPRENSA</b>	Com composição de: 20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120x60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 08 lugares, forrada com toalha e sofá de 3 lugares, 01 frigobar.	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.
<b>KIT MOBILIÁRIO PARA SALA DE PRODUÇÃO</b>	Com composição de: 02 mesas de escritório, 04 cadeiras giroflex ou similar, mesa de reunião retangular/redonda para 8 lugares, 08 cadeiras fixas estofadas, 01 sofá de 02 lugares, 01 vaso de planta artificial, 01 frigobar.	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.
<b>KIT MOBILIÁRIO PARA SALA PARA AMAMENTAÇÃO</b>	Com composição de: 06 poltronas e 6 mesinhas de apoio. Fraldário com 4 bancadas e estantes altas acolchoadas, lenços umedecidos, 01 aparelho de micro-ondas, 01 frigobar.	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.
<b>KIT MOBILIÁRIO PARA SALA VIP</b>	Com composição de: 02 sofá 3 lugares, 03 poltronas, 03 mesa de centro, 02 mesa de canto, 04 cadeiras, 01 frigobar, 01 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 04 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 01 luminária com pedestal, 02 vaso com arranjo de plantas altas para decoração, 01 frigobar.	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.
<b>KIT PARA ESPAÇO LÚDICO/BRINQUEDOTECA</b>	Com composição de: piso em carpete, tapete em E.V.A exclusivo para bebês que engatinham, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com almofadas, decoração ambiente adequada.	Unidade/Diária	Itens necessários para composição de ambiente para atender necessidades de equipes de produção, camarins, sala de imprensa, e outros que se fizerem necessários em local de shows e eventos.

*Fornecimento equipamentos destinados à composição e arrumação de Ambientes e decoração,*

*Equipamentos de natureza simples de manuseio e montagem.*

*O fornecedor quando solicitado, deverá fornecer os equipamentos com as características constantes do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*Caso haja a necessidade de substituição do equipamento, por outro, o CONTRATADO deve informar ao fiscal do contrato sua substituição, para evitar prejuízos ao evento.*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •



SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E AFINS – Fornecimento de locação e serviços de fornecimento e locação de equipamentos e serviços de informática, para atender o evento conforme requisitos abaixo:			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>COMPUTADOR</b>	Configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>IMPRESSORA LASERJET COLORIDA</b>	(HP - CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de toners	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>IMPRESSORA LASERJET P&amp;B</b>	I (HP - P2035N com postscript ou similar com as mesmas características, com 1 toner	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>MULTIFUNCIONAL</b>	Fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de toners.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>NOTEBOOK</b>	Configuração mínima: Intel Core I-7 ou superior, 4 GB de memória RAM, disco rígido de 1Tb GB, teclado, mouse sem fio, com pad mouse, leitor/gravador de cd/dvd, placa de rede, fax, som, vídeo on board e placa de wireless; Monitor LCD de 14" ou superior; Softwares – Windows 10 e Office2013 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader, Word, Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.	Unidade/Diária	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
-----------------	--	----------------	---

*Fornecimento equipamentos informática,*

*Equipamentos de natureza simples de manuseio e montagem.*

*O fornecedor quando solicitado, deverá fornecer os equipamentos com as características constantes do "Caderno Técnico de Especificações".*

*Caso haja a necessidade de substituição do equipamento, por outro, o CONTRATADO deve informar ao fiscal do contrato sua substituição, para evitar prejuízos ao evento.*

**SERVIÇO DE TRANSPORTES – Fornecimento de locação e serviços de fornecimento de veículo, para atender conforme requisitos abaixo:**

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>CAMINHÃO TIPO BAÚ</b></p>	<p>Veículo para transporte de carga, com revisão mecânica em dia em bom estado de conservação e limpeza, com todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito, documentação regularizada, com motorista com celular e uniformizado com camisa, preferencialmente, sinalizada com a logomarca da empresa, quilometragem livre, diária mínima de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)</p>	<p>Unidade/Diária 10H, Km Livre</p>	<p>Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.</p>
<p><b>CARRO TIPO POPULAR, MOTOR 1.0 OU SUPERIOR – 04 PORTAS</b></p>	<p>Fornecimento de Serviços de transporte locação de veículos automotores, em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança, idade máxima de 02 anos a partir da data de fabricação, tipo carro Luxo, padrão Sedan, com ar condicionado, vidros fumê, combustível, motorista uniformizado de “Terno e Gravata”, devidamente identificado com crachá da empresa, com celular, quilometragem livre, com diária de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)</p>	<p>Unidade/Diária 10H, Km Livre</p>	<p>Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.</p>
<p><b>CARRO TIPO SEDAN, MOTORIZAÇÃO 1.8 OU SUPERIOR – 04 PORTAS.</b></p>	<p>Fornecimento de Serviços de transporte locação de veículos automotores, em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança, idade máxima de 02 anos a partir da data de fabricação, tipo carro Luxo, padrão Sedan, com ar condicionado, vidros fumê, combustível, motorista uniformizado de “Terno e Gravata”, devidamente identificado com crachá da empresa, com celular, quilometragem livre, com diária de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)</p>	<p>Unidade/Diária 10H, Km Livre</p>	<p>Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.</p>
<p><b>LOCAÇÃO DE (01) UM VEÍCULO TIPO “BAÚ” PARA ATENDIMENTO DAS ATIVIDADES DA ORQUESTRA SINFÔNICA DO TEATRO NACIONAL CLÁUDIO SANTORO</b></p>	<p>Com as seguintes especificações mínimas: caminhão tipo baú, a diesel, como motorista devidamente habilitado, com 4 quatro carregadores devidamente identificado com crachá da empresa, carroceria com baú em duralumínio medindo no mínimo 10,00m de comprimento por 2,20m a 2,60m de altura, com Rampa Hidráulica Elevatória. Diária de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)</p>	<p>Unidade/Diária 10H, Km Livre</p>	<p>Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>MICRO-ONIBUS</b>	Fornecimento de veículo para transporte, tipo Micro Ônibus, com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista habilitado para categoria, uniformizado de “Terno e Gravata”, com celular, combustível e quilometragem livre, diária de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>ONIBUS EXECUTIVO</b>	Fornecimento de Serviços de transporte em ONIBUS EXECUTIVO com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista habilitado para categoria, uniformizado de “Terno e Gravata”, com celular, devidamente identificado com crachá da empresa, com combustível, quilometragem livre, diária mínima de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>ONIBUS TIPO ESCOLAR</b>	Fornecimento de Serviços de transporte em ONIBUS ESCOLAR com 45 lugares, assento fixos, com todos os itens de segurança exigido pelos órgãos de controle (DETRAN, DFTRANS, DER, ETC.), com habilitação específica para transporte de crianças, no perímetro do Distrito Federal, com motorista habilitado para a categoria, uniformizado de, com celular, devidamente identificado com crachá da empresa, com combustível, quilometragem livre, diária mínima de 10h – A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>VAN ADAPTADA PARA DEFICIENTES FÍSICOS</b>	Fornecimento de Serviços de transporte com rampa de acesso ou elevador e espaço interno amplo, com revisão mecânica em dia e limpo, todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito, documentação regularizada e, motorista com celular e uniformizado com camisa, preferencialmente, sinalizada com a logomarca da empresa, com combustível diesel, com seguro total e quilometragem livre, diária mínima de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>VAN EXECUTIVA</b>	Fornecimento de Serviços de transporte em VAN EXECUTIVA com capacidade mínima para 12 (doze) passageiros sentados, em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança, idade máxima do veículo de 02 (dois) anos a partir da data de fabricação até a data de início da prestação dos serviços, com ar condicionado, vidros fumê, com poltronas estofadas, com motorista habilitado para a categoria, uniformizado de “Terno e Gravata”, e devidamente identificado com crachá da empresa, com celular, com combustível diesel, com seguro total e quilometragem livre, diária mínima de 10h. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>VAN VEÍCULO DE CARGA</b>	Fornecimento de Serviços de transporte em VAN DE CARGA sem bancos para transporte de material, com revisão mecânica em dia e limpo, todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito, documentação regularizada e, motorista com celular e uniformizado com camisa, preferencialmente, sinalizada com a logomarca da empresa, com combustível diesel, com seguro total e quilometragem livre, diária mínima de 10h.. A empresa quando do recebimento da Ordem de serviço deverá fornecer planilha contendo (Dados do Veículo e dados do Motorista e comprovação de documentação do veículo)	Unidade/Diária 10H, Km Livre	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<p style="text-align: center;"><i>Fornecimento serviços de transporte,</i></p> <p><i>O fornecedor quando solicitado, deverá fornecer os equipamentos com as características constantes do “Caderno Técnico de Especificações”.</i></p> <p><i>Os veículos relacionados nos itens 01 a 05, deverão ter no máximo 3 anos de uso, devendo está, portanto, em perfeitas condições de uso e trafegabilidade.</i></p> <p><i>Os veículos relacionados nos itens 07 a 09, deverão ter no máximo 5 anos de uso, devendo está, portanto, em perfeitas condições de uso e trafegabilidade.</i></p> <p><i>Os veículos relacionados nos itens 6 e 10, deverão ter no máximo 5 anos de uso, devendo está, portanto, em perfeitas condições de uso e trafegabilidade.</i></p> <p><i>Quando necessário o veículo relacionado no item 8, poderá trafegar em vias não pavimentadas, para transporte de pessoas da zona rural, dentro do perímetro dos Distrito Federal.</i></p> <p><i>Quando da emissão da Ordem de Serviços para o serviço de transporte a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao setor demandante:</i></p> <p><i>Relação dos veículos constando as seguintes informações: marca(s) e modelo(s) dos veículos, ano de fabricação, cor, placa, cópia do documento valido junto ao DETRAN da origem;</i></p> <p><i>Relação do(s) motorista(s) constando: Nome completo, data de nascimento, RG e N° CNH-validade, Celular.</i></p>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ESPAÇOS FÍSICOS – Fornecimento de locação e serviços de agenciamento de hospedagem em hotel de 4 a 5 estrelas, para atender o evento: (*) para os itens de classificação de hotelaria será observado o disposto na classificação de hotelaria pela EMBRATUR ( <a href="http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/Entenda?tipo=1">http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/Entenda?tipo=1</a> )			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL (EM HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Garrafa em 500ml com gás e natural.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL (EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Garrafa em 500ml com gás e natural.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL (EM HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Galão de 20 litros com bebedouro e copos descartáveis	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL (EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Galão de 20 litros com bebedouro e copos descartáveis	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE ALMOÇO (POR PESSOA – EM HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Tipo buffet, Cardápio mínimo: 02s entradas, saladas variadas, três tipos de carne, quatro guarnições, duas sobremesa, frutas da estação e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante).	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE ALMOÇO (POR PESSOA – EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Tipo buffet, Cardápio mínimo: 02s entradas, saladas variadas, três tipos de carne, quatro guarnições, duas sobremesa, frutas da estação e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante).	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>FORNECIMENTO DE BRUNCH/COFFEE BREAK (POR PESSOA – EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora e meia de duração. Com todos os utensílios necessários	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE COFFEE (EM HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluído copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar, adoçante, biscoitos (embalados separadamente), torradas e outros.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE COFFEE (EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluído copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar, adoçante, biscoitos (embalados separadamente), torradas e outros.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE JANTAR (POR PESSOA – EM HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Tipo buffet. Cardápio mínimo: 02s entradas, saladas variadas, três tipos de carne, quatro guarnições, duas sobremesas, frutas da estação e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante).	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>FORNECIMENTO DE JANTAR (POR PESSOA – EM HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Tipo buffet, Cardápio mínimo: 02s entradas, saladas variadas, três tipos de carne, quatro guarnições, duas sobremesas, frutas da estação e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante).	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS</b>	Apto. SINGLE (quarto individual), com café da manhã e taxas inclusas (*)	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS</b>	Apto. DOUBLE (quarto duplo), com café da manhã e taxas inclusas (*)	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>HOTEL CATEGORIA 5 ESTRELAS</b>	Apto. DOUBLE (quarto duplo), com café da manhã e taxas inclusas (*)	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>HOTEL CATEGORIA 5 ESTRELAS:</b>	Apto. SINGLE (quarto individual), com café da manhã e taxas inclusas (*)	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Com capacidade para até 20 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Com capacidade para até 50 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 4 ESTRELAS)</b>	Com capacidade para 100 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 5 ESTRELAS)</b>	Com capacidade para até 20 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 5 ESTRELAS) -</b>	Sala com capacidade para até 50 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.
<b>SALA DE REUNIÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO (HOTEL 5 ESTRELAS) -</b>	Com capacidade para 100 pessoas.	Unidade/Diária	Itens necessários para atender as necessidades de eventos e shows, cumprimento de Rider Artístico ou a organização de projetos como seminários e afins.

*Fornecimento Hospedagem c/ Alimentação em ambiente hoteleiro,*

*Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais e duplos, inclusive para portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública, destinados a hospedagem dos participantes dos eventos realizados dos órgãos/ entidades, em categoria turístico e superior, com café da manhã e taxa de serviços inclusa.*

*Quando do recebimento da Ordem de Serviço o CONTRATADO deverá encaminhar no prazo de até 48h 03 (três) opções de hotéis no Plano Piloto (Asa Sul e Asa Norte) e na Região Administrativa do DF.*

*Quando do recebimento da Ordem de Serviço para fornecimento de alimentos, obrigatoriamente deverá estar vinculado ao nome do hospede.*

*Excepcionalmente o setor demandante poderá requerer Almoço ou jantar em ambiente hoteleiro, para tanto deverá emitir Ordem de serviço específica, constando nomes e RG dos convidados, a qual deverá acompanhar a Nota Fiscal de cobrança;*

*Para a autorização do fornecimento dos itens fornecimento de alimentação o Setor demandante deverá encaminhar Ordem de Serviços específica.*

*Em relação aos itens de locação, quando da emissão da Ordem de Serviço o CONTRATADO deverá apresentar ao Setor demandante pelo menos três opções de salas para aprovação.*

*Sob qualquer hipótese dos órgãos/ entidades aceitará cobranças de despesas extras como: frigobar, lavanderia, internet, telefonia, taxa de turismo, etc.*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS – FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO – Serviço de fornecimento de refeição para os integrantes/hospedes durante o período do evento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL</b>	Garrafa de 500ml	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL –</b>	Galão de 20 litros com bebedouro e copos descartáveis	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE ALMOÇO (POR PESSOA)</b>	Tipo Buffet, cardápio mínimo 02 entradas, saladas variadas, três tipos de carne, três guarnições, duas sobremesa e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário.)	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE BRUNCH (POR PESSOA)</b>	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora e meia de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário.)	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>FORNECIMENTO DE CATERING PARA CAMARINS (POR PESSOA)</b>	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas não alcoólicas. Leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás), cesta de pães, frios (03 queijos, salames, presuntos, etc); geleia de frutas (menta, goiaba e morango); quiches e bolos (2 tipos); salgados assados (03 tipos); Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas. O material de louças e utensílios para atender o número de convidados deve estar incluso: Este item destina-se a promover a alimentação dos artistas e bandas convidadas para o evento.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE COFFEE</b>	Café e chá em garrafa térmica de 2 litro, incluído copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar, adoçante, biscoitos (embalados separadamente), torradas e outros.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK (POR PESSOA)</b>	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário.)	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE COQUETEL VOLANTE (POR PESSOA)</b>	Cardápio: pelo menos 03 (três) tipos de sucos naturais com preferência por frutas regionais e tropicais; água mineral com e sem gás; 02 (dois) sabores de refrigerantes tanto para normal quanto light/diet; 10 (dez) tipos de salgados (fritos e assados), canapés 05 (cinco) tipos de doces, ambos favorecendo a cultura brasileira e a culinária regional; cestas de pães, tábuas de frios e patês (pelo menos 03 tipos de patês). Nos serviços deverão estar inclusos os serviços de garçons uniformizados, toda a louça, talheres, prataria, mesas para apoio, Cadeiras, toalhas e material de serviço, guardanapos, gelo, caixas térmicas, baldes de gelo (a empresa deverá fornecer o que for necessário à execução dos serviços).	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<b>FORNECIMENTO DE JANTAR (POR PESSOA)</b>	Tipo Buffet, cardápio mínimo 02 entradas, saladas variadas, três tipos de carne, três garnições, duas sobremesa e bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário.)	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>FORNECIMENTO DE KIT LANCHE</b>	Alimentação armazenada em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta (revestida com papel filme), 1 suco em embalagem longa vida, 1 barra de cereal, 1 chocolate, 1 biscoito (tipo club social ou cream cracker), embalados separadamente.	Unidade	Item destinado para eventualidade da contratação, destinando-se a eventos como Seminários, congressos, reuniões de conselhos e shows diversos. Sua utilização será justificada no Projeto Básico Específicos do projeto a ser realizado pelas áreas demandantes dos órgãos/entidades.
<p style="text-align: center;"><i>Fornecimento Alimentação fora do ambiente hoteleiro,</i></p> <p><i>Consiste no fornecimento de alimentação manipulada.</i> <i>As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (cofeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.).</i> <i>Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.</i> <i>Quando do recebimento da Ordem de Serviços a CONTRATADA deverá submeter para a aprovação do setor demandante pelo menos três tipos de cardápio.</i> <i>Na fase da contratação, quanto se tratar de fornecimento de buffet, coquetel, ou seja, quando houver a manipulação de alimentos, o fornecedor ficará obrigado a apresentar o Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CRN-DF.</i> <i>Sendo o fornecedor de outras regiões do Brasil, deverá apresentar o Registro de Responsabilidade Técnica da CRN de sua cidade, desde que homologado pelo CRN-DF.</i></p>			

SISTEMA DE UNIDADE MÓVEL CONJUNTO CARRETA PALCO – Fornecimento de locação e serviços de fornecimento de carreta Palco, para atender o evento:

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<p><b>CARRETA PALCO</b></p>	<p>Sistema Integrado de Equipamento móvel – para atendimento em eventos e shows de pequeno e médio porte – Toda a estrutura deverá estar montada e testada 4(quatro) horas antes do evento, devidamente aterrada conforme NBR e com a apresentação da ART. A Carreta Palco, adaptado para estrutura de palco deve ter no mínimo 12m de comprimento por 7m de largura(dividido entre largura do semirreboque + avanço para palco + avanço para camarim) e altura não inferior a 5m tendo como referência o nível do solo, os itens contidos no sistema devem estar acoplados ao sistema com possibilidade de serem destacados ou não conforme necessidade de montagem. A abertura do Palco deve ter no mínimo 7m de comprimento e o ambiente interno da carreta deve ser dividido em palco e camarim, havendo, portanto avanço em um dos lados da carreta para camarim e abertura de palco na outra lateral, esta última com teto para o palco com inclinação mínima de 110° e regulável. Os avanços laterais tanto de palco quanto de camarim devem possuir pés de apoio estáveis e com capacidade para suportar as cargas permanentes e acidentais. A estrutura deve conter sistema de acionamento hidráulico com trava de segurança e ART devidamente registrada junto ao CREA-DF.</p> <p>A área total deve poder ser dividida em dois ambientes, sendo 01 palco com pelo menos 50 m<sup>2</sup> e 01 camarim com no mínimo 20 m<sup>2</sup> de área.</p> <p>O sistema deve conter: Acionamento hidráulico para facilitar de forma segura a montagem do palco e da cobertura de palco. Acesso PNE composto de rampa (corrimão) com inclinação dentro de normas vigentes e elevador para cadeirante.</p> <p>Palco acoplado com piso antiderrapante, revestido com madeirite plastificado com espessura de 20mm, chapas de alumínio ou similar, paredes e fundo de material translúcido(transparência de 30%) e resistente a impactos. Toldo rígido, não transparente, com proteção antirruído e antivibração.</p> <p>Avanço nas duas laterais, visando ampliar o espaço interno do semirreboque para composição de palco e camarim. Altura mínima de nível de palco de 1,5m a partir do solo.</p> <p>Camarote na parte superior com dimensões de no mínimo 2,30 x 8m, com cobertura, iluminação ambiente e guarda corpo. Colunas de box truss – 100 m/l, para atendimento de todo o sistema integrado de sonorização, LED e iluminação.</p> <p>Estação Multimídia com 8GB de memória, HD de 1 TB, Placa de vídeo dedicada com pelo menos 512 MB de memória, Placa wifi e No break 1.3 Kva. Internet Móvel. Impressora Multifuncional. Ar Condicionado com no mínimo 21.000 btus.</p> <p>Grupo gerador de no mínimo 150 Kva (cercado de gradil e extintor de incêndio).</p> <p>PA de 32 com 16 caixas line, 02 médios – 01 drive Titanium; cada caixa deve conter pelo menos dois autofalantes de 600 Watts cada. Drive EV – 02 saídas e drive sub com 02 saídas. 02 mesas de sonorização de 32 canais; 01 Multicabo com 42 vias; 04 Racks de Amplificadores com no 08 moving 575 ou similar. /04 moven 250 Pls. / 16 canhões de led. / 02 varas de canhão. / 24 Refletores PAR 64. / 01 Máquina de Fumaça. / Painel de Led com no mínimo 3mx2m. / 02 conjuntos de estofado 2 e 3 lugares para camarim. / Espelhos. / Piso forrado com carpete. / Cadeiras.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Devido suas características próprias, Este item se destina a atender eventos e/ou shows musicais, peças de teatro. Quando se tratar de eventos de grande intinerância.</p>
-----------------------------	---	-----------------------	---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>Os Seguintes profissionais devem estar presentes durante toda a prestação de serviço. Motorista, Técnico de Som e Luz, Operador de Áudio e Vídeo, Técnico de Informática. Técnicos de montagem e desmontagem, Técnico operador do sistema de gerador. Período da Diária: 12 Horas. mínimo 3.000 Watts cada. 02 Mic sem fio. 02 Mic para voz. Conjunto de Bateria. / Cubo de baixo. Cubo de Guitarra. / 02 Racks Amplificadores de palco. / 1 Mesa de luz 48 canais.</p>		
<p style="text-align: center;"><i>Fornecimento Carreta Palco, Carreta Stúdio e Trios Elétricos,</i></p> <p><i>Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.</i> <i>CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART.</i> <i>A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.</i> <i>Para o fornecimento dos sistemas de Carreta Palco, Carreta Stúdio e de Trios Elétricos, o CONTRATADO deverá atender as exatas especificações constantes do "Caderno Técnico de Especificações".</i> <i>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.</i></p>			

SISTEMA DE UNIDADE MÓVEL CONJUNTO CARRETA STÚDIO – Fornecimento de locação e serviços de fornecimento de carreta Studio, para atender o evento:

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>CARRETA PALCO STUDIO</b></p>	<p>Contratação de empresa especializada objetivando a execução de serviço de 01 (uma) Unidade móvel: O Veículo deve ser do tipo Carreta com cavalo mecânico trucado. O Baú da Carreta deverá ter as dimensões externas de 15,40 metros de comprimento, 2,60 de largura e 4,30 de altura a partir do solo. O Cavalinho Mecânico e a carreta devem ter suspensão pneumática, com amortecedores e barras estabilizadoras. (Carreta e Cavalinho Mecânico, medindo aproximadamente 19 metros de comprimento no total).</p> <p>AMBIENTE INTERNO DIVIDIDO EM 05 ÁREAS:</p> <p>- Sala Climatizada para ser utilizada como auditório multiuso com pelo menos 60 m<sup>2</sup>, dois aparelhos de ar condicionado tipo cassete com pelo menos 36.000 BTUS cada, luminárias embutidas no teto, 70 cadeiras estofadas, projetor multimídia 2.800 ansi lumens e tela de 200 polegadas. Porta de acesso com elevador para portadores de necessidades especiais com acionamento hidráulico e rampa de acesso de no mínimo 1,5 ( um virgula cinco) metro de largura; Escada corrimão para acesso.</p> <p>- Sala com Tele Centro, com 8 m<sup>2</sup> contendo duas bancadas embutidas com pelo menos 12 Notebooks com Memória Ram 2GB, Drive DVD-RW/Web Cam Embutida, e HD de 500G, com acesso a internet com no mínimo 10 Mega de capacidade Cada, luminárias no teto, com duas lâmpadas econômicas cada, preferencialmente com armário embutido de no mínimo 3 m<sup>2</sup>, Dez cadeiras, estofadas e aparelho de ar condicionado dedicado de no mínimo 12.000 BTUS, um projetor multimídia 3.000 ansilumes e tela para projeção de 3,00x2,00 metros;</p> <p>- 02 Salas Tipo Estúdio de Gravação, com pelo menos 9m<sup>2</sup> cada, montadas sobre parte fixo e móvel com isolamento acústico e revestimento nas paredes e no teto de placas de espuma flexível de poliuretano de isolamento com densidade de 30mm, luminárias no teto, com um aparelho de ar condicionado de no mínimo 12.000 BTUS. Equipamentos do estúdio de Gravação para captura de Áudio. 02 rack-mountable 8x8 usb 2.0 ou superior e interface MX Core DSP com software compatível; 02 mídia software m-audio; 02 misturador ciclotron 16 canais única; 04 caixas acústicas; 01 Controlador de áudio com no mínimo 8 canais; 7 porta para fone de ouvido; 02 fone de ouvido stereo com isolamento acústico; 7 microfones com cabo; 8 microfones sem cabo; 02 direct box 4 canais 1 ativo; 04 direct box passivo di400p; 15 pedestal para microf.e.lockplus; 02 cubase 5 rtgbekey; 02amplificador baixo 30,watts ; 02 amplificador randallguit 25 watts; extensão com 200 metros de cabo para microfone; 20 plugfemea tradicional; 20 plug macho tradicional; 20 plug p10 mono profissional; 10 plug p10 profissional stereo; 10 jack p10 stereo; 01 bateria; 10 baquetas lverpooltarol mt11 mad; 02 violão elétrico; 02 guitarras; 01 baixo; 02 Teclado.</p> <p>- Equipamentos para Gravação de Vídeos, Clipes e Iluminação: 02 Câmaras digitais, modelo profissional, Canon EOS 70D, com uma lente 18-55mm, intercambiável, sensor CMOS no</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Devido suas características próprias, Este item se destina a atender eventos e/ou montagem de estúdio para ministração de oficinas, máster classe, workshop e gravações de áudio e vídeo.</p>
------------------------------------	--	-----------------------	--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



formato APS-C de 20, 2MP e com possibilidade de fotos serem feitas em JPEG E RAW. A Tela Canon 70D, com 03 polegadas, retrátil, sensível ao toque e seu processador digic 5+. As Câmaras fazem vídeo em Full HD com a opção de autofoco nos vídeos, 01 Filmadora NX5 Sony, com capacidade de capturar vídeo HD e SD em AVCHD e MPEG,2, para a mídia de estado sólido, incluindo a opção de gravação de vídeo 720/60p, bem como 60i, 30p e 24p; 1 peça steadycam profissional; 12 metros tecido chroma key, Fundo Infinito, profissional, 4 peças tripé de Vídeo profissional cabeça fluído Benro kh-25; 03 peças iluminador com 8LEDs de alta potência para fotografia e vídeo; 02 peças fresnel para luz contínua com lâmpada halógena de 1000w e iluminador vídeo light 300 bipino com encaixe para difusor. Equipamento para edição de vídeos e Clipes: 02 Apple I Mac 32 Polegadas 17 QuadCore 3,4 Ghz ( 4 núcleos 8 Threads), 16 Gb DD3, AMD RADEON HD 5850 1 Gb dedicada 2 Tb de HD. Iluminação para Estúdio Fotográfico: ILUMINAÇÃO: 01 Gerador 1.200 ACLX Bivolt Automático AT – 439; 01 Cabo de Sincronismo AT-029-G, LUZ PRINCIPAL E PREENCHIMENTO: 02 Tochas Pirex Halógenas, 02 Tripés Cadete II AT – 083, 02 Soft-Light 60x80 cm com recuo AT – 188, LUZ DE FUNDO: 01 Tocha Pirex Halógena; 01 Tripé de Fundo Back – Light AT – 1500, 01 Refletor Base Colmeia AT – 177; 01 Bandeira Atek com suporte para Filtros AT-315, 01 jogo de filtros com 08 cores AT – 314, ACESSÓRIOS: 01 Rebatador de 01 metro Prata e Branco AT – 370; 01 Suporte para Rebatador AT – 376; 01 Tripé Cadete I AT – 082. Suporte para rebatedor AT – 376; 01 Tripé Cadete I AT – 082. SUPORTE PARA FUNDO: 02 Tripés Black II (aço carbono) AT – 931, 01 Par de Forquilhas AT – 148, 01 Eixo Avulso Completo AT – 047. FUNDOS FOTOGRÁFICOS: 3 Telas pintadas 1,50x2,00m, AT – 351.

- Sala de Controle de Som, com pelo menos 3m<sup>2</sup>, montadas sobre parte fixo com isolamento acústico e revestimento nas paredes e no teto de placas de espuma flexível de poliuretano de isolamento, luminárias no teto com um aparelho de ar condicionado de no mínimo 12.000 BTUS, com a instalação de mesa de áudio e cabeamentos para os estúdios de gravação.

**PALCO INTERNO:**

- Palco interno coberto com as dimensões de 7 metros de largura com 5 metros de comprimento (45m<sup>2</sup>).

**AMBIENTE EXTERNO COM:**

- Palco na parte superior da carreta com dimensões de no mínimo 15,40 metros de comprimento por 2,60 de largura com guarda corpos em toda a extensão (38m<sup>2</sup>);  
- 04 (Quatro) Avanços com 04 (Quatro) Portas de automação hidráulica, sendo dois avanços com vidros, com mecanismo de abertura e fechamento automatizados por meio de cilindro hidráulico nas dimensões de no mínimo: (1) 7,0x2, 5 metros (2) 6,6x2, 5 metros (3) 3,0x2,1,(4) 2,6x2,1. Porta de acesso com um elevador para portadores de necessidades especiais com



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

acionamento hidráulico e rampa de acesso de no mínimo 1,5 (um vírgula cinco) metros de largura. Escada com corrimão para acesso. Equipamentos do Sistema da Unidade Móvel:

ACOMPLAMENTO. Sistema de articulação com mesa com pino rei de aço cromo níquel flagelado de 02 polegadas afixados por meio de - 08 (oito) parafusos de aço 10.9 (dez ponto nove).

PARA CADEIRANTES: Porta de acesso com um elevador para portadores de necessidades especiais com acionamento hidráulico e rampa de acesso de no mínimo 1,5 (um vírgula cinco) metros de largura. Escada com corrimão para acesso. Sistema de levantamento e apoio: 04 (quatro) suportes com acionamento individual com 02 (duas) velocidades para nivelamento e patolamento da Unidade Móvel, posicionados na parte dianteira e dois na parte traseira. Sistema Elétrico: Deverá ser de acordo com as normas do CNT, 24 (vinte e quatro) volts. A Carreta deverá ter instalação de DR, disjuntores e cabeamento específico e cabos acondicionados em tubos de PVC fixados no compartimento do teto rebaixado. Sistema Elétrico Trifásico: 220/380 Volts, 133 Amperes com inclusão de comutação automática controlada por quadro elétrico específico e transformador trifásico com entrada de 380 volts e saída 220 volts com potência de 50 Kva. Suspensão: A suspensão será tipo pneumático, para os dois eixos, com módulos independentes para cada eixo. Suspensão própria para absorção de vibrações através de molas pneumáticas e amortecedores, com molas pneumáticas interligadas para equalização de carga com válvulas de nível automáticas, de modo a manter a altura do chassi constante, nivelando o produto e impedindo a inclinação do veículo em curvas. Sistema de combate a incêndio: 02 (dois) extintores de 10 (dez) litros de água pressurizada em jato denso, para combate ao fogo em materiais comuns de fácil combustão; 02 (dois) extintores de 06 (seis) kg de gás carbônico, para combate ao fogo em materiais e equipamentos energizados. Estrutura de suporte para os avanços: 04 (quatro) pés de sustentação do tipo encaixe, em cada avanço, formados com sapatas de altura regulável para nivelamento junto ao piso de modo a apoiarem as portas palco. Pannel de Led: Pannel de Led de alta resolução para uso externo (Outdoor) com mínimo de PH – 10mm e tamanho de 6m<sup>2</sup>. Gerador de Energia (cercado de gradil e extintor de incêndio): Gerador de Energia, com potência mínima de 150 KVA, QTA quadro de comando automático com combustível (óleo diesel), operador e cabos elétricos para ligação. Sistema Elétrico Monofásico trifásico 220/380 Volts controlada por quadro elétrico específico e transformador trifásico com entrada de 380 volts e saída 220 volts com potencia de 50 Kva. Durante a prestação de serviço a empresa prestadora do serviço deve oferecer sistema de sonorização para atender eventos de médio porte com as seguintes características mínimas: Mesa PA Digital com 36 canais de entrada; Mesa monitor digital com 36 canais de entrada, 2 auxiliares, sistema de PA com 8 caixas de alta frequência, 12 (doze) caixas de subgrave com 2 alto falantes de 18 polegadas cada, amplificação compatível com o sistema de P.A; Drive rack digital com 04 entradas e 12 saídas; 01( um) equalizador gráfico estéreo 31 bandas por canal; 01 (um) cd player, 01 md; Insert Rack PA:08 canais de compressores limitares, 08 canais de noisegate, 02 processadores de efeitos digitais; 12



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

(doze) monitores tipo spot com alto falante de 12 polegadas ou 15 polegadas e drive, amplificação compatível com o sistema: Side Fill Estéreo com 02 caixas array e 02 por lado, amplificação compatível com o sistema do sidefill, 24 (vinte e quatro) microfones, 08 (oito) direct Box; 02 (dois) microfones sem fio, distribuidor de antenas, incluindo baterias para alimentação dos equipamentos; 12 (doze) pedestais, 06 (seis) garras, 01 (um) multicabo analógico de 64 canais com 80 metros de comprimento; 02 (duas) sub de 12 (doze) canais; 01 (uma) bateria completa; 01 (um) amplificador com caixa 15; 04 (quatro) alto-falantes de 10, 01 (um) amplificador para guitarra; PA e monitor; refletor articulado; equipamento de conversor de vídeo para exibição em grandes formatos; equipamentos com 05 inputs e 02 outputs (DVI e VGA). Sistema de Iluminação: Grid de treliças q3030 12x5mts, Sleevebox e talhas manuais q3030, 06 -Movingh heads 575 wash, 16 spots led 64x3w rgbw, Máquina de fumaça 1500w, Sistema de controle dmx 512 e Cabeamento compatível. Observação: Os itens acima relacionados deverão estar acoplados diretamente à Unidade Móvel Especial, não podendo ser destacados, ou usados em separado, proporcionando assim, agilidade e rapidez em sua montagem (01 hora e meia).

OS SEGUINTESS PROFISSIONAIS DEVEM ESTAR PRESENTES DURANTE TODA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

- Motorista, Técnico de Som, Instrutor de Produção de Vídeo, Instrutor de Informática, Instrutor de Cinegrafia, Instrutor de Aplicativos, 01 Técnico de Áudio para Estúdio de Gravação, Período da Diária: 12 Horas.

*Fornecimento Carreta Palco, Carreta Stúdio e Trios Elétricos,*

*Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.*

*CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologação junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.*

*Para o fornecimento dos sistemas de Carreta Palco, Carreta Stúdio e de Trios Elétricos, o CONTRATADO deverá atender as exatas especificações constantes do "Caderno Técnico de Especificações".*

*Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.*

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SEMI-REBOQUE TIPO TRIO ELÉTRICO – Os equipamentos deverá esta assegurada por parte da empresa contratada, sem ônus adicional para a contratante.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MED	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<b>CARRO DE SOM (MINI TRIO)</b>	Contratação de Carro de Som tipo Mini Trio, com Equipamento completo de Som, quilometragem livre, de porte médio (mini-trio) com no máximo 07 anos de fabricação; licenciado junto aos órgãos competentes conforme a legislação vigente, com condutor devidamente habilitado. O veículo deverá possuir palco com iluminação e grades de proteção, piso e estrutura resistente; gerador próprio, 04 microfones s/fio e 04 microfones com fio; gravador de som, leitor de cd (que execute mp3 e outros formatos). Som com potência igual ou superior a 6.000 watts. Espaço para colocação de banners: Laterais inferiores 4.00 x 1.00; Laterais superiores do parapeito: 5.00 x 0.80; Frontal e traseiros: 2.00 x 0.80; Entrada para pen drive toca CD/MP3; 01 Mesa de som digital de 24 canais, 3 equalizadores de 31 vias Stereo, 1 processador de 3 vias Stereo, 1 CD Play MD, 3 cubos para guitarra combo, 5 direct box ativo e ou passivo, 1 bateria com 3 tons e ferragens, 4 monitores simples 1x15 Titanium, 4 caixas de som 2x15, TI altas, 4 caixas de som sub graves 2x18, 2 racks amplificado de 2000 whats, a/c estabilizado em 127 volts, equipe de assistência técnica para montagem e desmontagem e operadores de PA/Monitores, palco para até 15 pessoas; diária de 12 horas.	Unidade/Diária	Item destinado a atender demanda de divulgação de eventos em comUnidade carentes.
<b>TRIO ELÉTRICO GRANDE PORTE</b>	Locação de semi-reboque tipo trio elétrico montada em chassis carroceria com 3 eixos com sistemas hidráulicos que movimentam os P.As e palcos; dois camarins com banheiro, ar condicionado, tv de tela plana, armário, poltronas e frigobar; com elevador ligando ao palco principal do trio elétrico; nas medidas mínimas de 23m de comprimento, 3,20 m de largura, 4,40 m de altura; palco principal com 12 m de comprimento x 6m de largura, com passarela superior (segundo palco); com 01 gerador de energia elétrica para sistema de sonorização e 01 gerador de energia elétrica para sistema de iluminação; e puxada por cavalo mecânico trucado. Com sistema de sonorização composto de: P.A. frente – 48 auto-falantes para grave, 32 auto-falantes para médio grave, 24 drivers titanium, 08 cornetas com driver d400 tenorium; P.A. fundo – falantes para grave, 32 autofalantes para médio grave, 24 drivers titanium, 08 cornetas com driver d400 tenorium; P.A. lateral L – 24 caixas de sub-grave wbox ou similar com auto-falante de 18 polegadas para sub, 24 caixas KF para grave e médio grave ou similar, 24 drivers TI; P.A. lateral R – 24 caixas de sub-grave wbox ou similar com auto-falante de 18 polegadas para sub, 24 caixas kf para grave e médio grave, 24 drivers TI; amplificação e processamento compatível com o sistema; MONITOR: 08 monitores sm400 ou similar; 01 sub para bateria; 01 amplificado para baixo; 02 amplificadores para guitarra; 01 console digital yamaha m7cl com 16 vias auxiliares ou similar; 01 console digital sc 48 venue ou similar; 01 bateria acústica completa; 1 Kit de microfones para bateria Shure com 8 peças ou similar; 12 Microfones para voz Shure ou similar; 20 Microfones para percussão Bering ou similar; 2 Microfone UHF sem fio Shure ou similar; 20 Pedestais; 20 Garras LP; 1 Bateria completa; 12 Fones porta pró ou similar; e com sistema de iluminação composto de: 16 par 64 foco 1,2 e/ou 5; 24 minibruts; 08 par led; 08 ribaltas; 01 mesa dmx.	Unidade/Diária	Item destinado a atender eventos como passeatas, desfiles de carnaval, entre outros.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>TRIO ELÉTRICO MÉDIO PORTE</b></p>	<p>Locação de caminhão com gaiola tipo trio elétrico montada em chassi trucado; nas medidas mínimas Palco com 9 x 5m; Comprimento: 12,50m; Largura: 3.10m e Altura: 4,45m, com passarela superior (segundo palco); com 01 gerador de energia elétrica para sistema de sonorização e 01 gerador de energia elétrica para sistema de iluminação; e puxada por cavalo mecânico trucado. com sistema de sonorização composto de: P.A. FRENTE – 8 Caixas de Graves, 8 Caixas de Médio Graves, 8 Titanium; P.A. FUNDO – 8 Caixas de Graves, 8 Caixas de Médio Graves, 8 Titanium; P.A. LATERAL L – 8 Caixas W Box com 16 falantes de 15” 600 watts, 8 Caixas com 16 falantes de 12” 400 watts 8 Drive Titanium 72 S Eros ou similar; P.A. lateral R – 8 Caixas W Box com 16 falantes de 15” 600 watts, 8 Caixas com 16 falantes de 12” 400 watts 8 Drive Titanium 72 S Eros ou similar; amplificação e processamento compatível com o sistema; MONITOR: 06 monitores sm400 ou similar; 1 Mesa de 01 V Yamaha 32 canais ou similar; 2 Power Play Bering 8 canais ou similar; 2 Monitores 2 x 12 WGK ou similar; 1 Side para bateria 2 x 15; 01 amplificado para baixo; 01 amplificador para guitarra; 1 Kit de microfones para bateria Shure com 6 peças ou similar; 8 Microfones para voz Shure ou similar; 16 Microfones para percussão Bering ou similar; 1 Microfone UHF sem fio Shure ou similar; 10 Pedestais; 10 Garras LP; 1 Bateria completa; 8 Fones porta pró ou similar; e com sistema de iluminação composto de: 16 par 64 foco 1,2 e/ou 5; 24 minibruts; 08 par led; 08 ribaltas; 01 mesa dmx.</p>	<p>Unidade/Diária</p>	<p>Item destinado a atender eventos como passeatas, desfiles de carnaval, entre outros.</p>
---	---	-----------------------	---

*Forneimento Carreta Palco, Carreta Stúdio e Trios Elétricos,*

*Equipamentos de natureza complexa de manuseio e montagem, que requer profissionais qualificados para sua operacionalização.*

*CONTRATADO para fornecimento dos itens deverá providenciar de imediato, após o recebimento da Nota de Empenho, o registro do Projeto de Execução junto ao CAU/CREA-DF e quando de outro estado, providenciar a homologado junto ao CREA/CAU-DF, com o recolhimento da respectiva RRT/ART. A ART juntamente com o memorial descritivo depois de homologado, deverá ser entregue, ao fiscal do contrato, com antecedência de 3 (três) dias antes da estreia do evento.*

*Para o fornecimento dos sistemas de Carreta Palco, Carreta Stúdio e de Trios Elétricos, o CONTRATADO deverá atender as exatas especificidades constantes do “Caderno Técnico de Especificações”.*

*Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA o emprego da equipe técnica de montagem e operacionalização dos equipamentos, em número suficiente de pessoas, sem qualquer custo adicional.*

SHOW PIROTÉCNICO E PIROMUSICAL - Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços e insumos para show "Pirotécnico" e "Piromusical"

ITEM

ESPECIFICAÇÃO

UND MED

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Subsecretaria de Compras Governamentais**  
**Coordenação de Planejamento de Modernização**

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>BALSA FLUTUANTE PARA PLATAFORMA DE SUSTENTAÇÃO DE MATERIAL BÉLICO - FOGOS DE ARTIFÍCIOS. PRAINHA DOS ORIXÁS - PONTE HONESTINO GUIMARÃES</b></p>	<p>Descrição Balsa Flutuante: Serviço de Balsa Flutuante para plataforma de Fogos de Artíficos Medindo 05,00x07,00 metros devidamente Sinalizada e Iluminada, com Boias de sinalização iluminadas, Fundiada e com Barco de Apoio de tamanho mínimo de 19 pes de acordo com exigências da Marinha do Brasil, contendo Maleta de Disparo com Controle Remoto a Rádio Comunicador, com no mínimo 540 Canais e Alcance de mínimo de 1000 metros.</p>	<p>Unidade/Serviço</p>	<p>Item destinado para atender a eventos como réveillon da Prainha dos orixás</p>
<p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FOGOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE "SHOW PIROTÉCNICO" MEGA PORTE</b></p>	<p>Sincronizado com musica , com maleta de disparo controle remoto de 960 canais, software desenvolvido para apresentação em 3D e disparo dos fogos no notebook . O Show Pirotécnico deverá ser composto de efeitos coloridos, com duração mínima de 10 minutos ininterruptamente, com céu cheio, com morteiros com lançamentos variando de 50 a 150 metros de altura. 05 (Cinco) pontos de queima assim distribuídos: 5 (Cinco) pontos terrestres cercados com tapumes, para Bombas aéreas com calibres de 2,5" a 6" polegadas, tortas com calibres de 1,5" a 2,5". Montados em andaimes de 6 mtrs de altura - estrutura Metálica para Base dos Fogos: Estrutura Tubular com Base em Madeira, no formato de tubos com rosetas, travados por mão francesa tubular, com capacidade de carga de 950kg/m<sup>2</sup>, com Altura Mínima Inicial de 00,50cm e Altura Máxima de 02,00mt - Local Esplanada dos Ministérios, ou outro local indicado pela SECULT. (Réveillon e Aniversário de Brasília) 400 Morteiros 2,5"; cores diversas 400 Morteiros de 3"; cores diversas 300 Morteiros de 4"; cores diversas 250 Morteiros de 5"; cores diversas 250 Morteiros de 6"; cores diversas 15 Cakes de 120 Tubos de 38mm com Efeito H; 15 Cakes de 148 Tubos de 37mm com Efeito Z; 15 Cakes de 90 Tubos de 37mm com Efeito de Leque; 15 Cakes de 135 Tubos de 25m com Efeito Leque; 15 Cakes de 300 Tubos de 25mm com Efeito Z 15 Cakes de 100 Tubos de 38mm com Efeito W, Serviços de técnico com ,mão-de-obra especializada em Manuseio de Material Bélico - Fogos de Artíficos, para Montagem, Execução, Desmontagem e Rescaldo de Espetáculo Pirotécnico.</p>	<p>Unidade./Serviço</p>	<p>Item destinado para atender a eventos como réveillon e aniversário de Brasília.</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE “SHOW PIROTÉCNICO”</b></p>	<p>Com maleta de disparo controle remoto de 540 canais, com duração de 04 (quatro) minutos em 01 (um) ponto de queima, para Bombas aéreas com calibres de 2” a 3” polegadas, Cakes com calibres de 1” a 1/2” . Especificação das Bombas e Descrição do Material – Estrutura Metálica para Base dos Fogos: Estrutura Tubular com Base em Madeira, no formato de tubos com rosetas, travados por mão francesa tubular, com capacidade de carga de 950kg/m², com Altura Mínima Inicial de 00,50cm e Altura Máxima de 02,00m 100 Morteiros de 2”; cores diversas          100 Morteiros de 3”; cores diversas          03 Cakes de 120 Tubos de 38mm com Efeito H;          03 Cakes de 148 Tubos de 37mm com Efeito Z;          03 Cakes de 90 Tubos de 37mm com Efeito de Leque;          03 Cakes de 135 Tubos de 25m com Efeito Leque;          03 Cakes de 300 Tubos de 25mm com Efeito Z          03 Cakes de 100 Tubos de 38mm com Efeito W,          Serviços de técnico com ,mão-de-obra especializada em Manuseio de Material Bélico - Fogos de Artíficos, para Montagem, Execução, Desmontagem e Rescaldo de Espetáculo Pirotécnico.</p>	<p>Unidade/serviço</p>	<p>Item destinado para atender a eventos como aniversários de RAs e outros projetos de interesse da SEC.</p>
<p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE “SHOW PIROTÉCNICO”</b></p>	<p>Com maleta de 960 canais, para disparo por controle remoto, com duração de 07 (sete) minutos em 02 (Dois) pontos de queima assim distribuídos: 2 pontos de queima, para Bombas aéreas com calibres de 3” a 6” polegadas, Cakes com calibres de 1” a 2” e 1 (um) ponto em forma de cascata. Especificação das Bombas: Cascata Cristalina na Por Prata de 100 Metros Lineares montada; Descrição do Material – Estrutura Metálica para Base dos Fogos: Em Balsa com capacidade de carga de 950kg/m², com Altura Mínima Inicial de 00,50cm e Altura Máxima de 02,00mt. 01(um) ponto em forma de cascata medindo 100 metros linear montada : Cascata Cristalina na cor Prata de 100 Metros Lineares. Local: “Prainha dos Orixás e na Ponte Honestino Guimarães - 300 Unidades de Morteiros 2,5”; cores diversas          300 Morteiros de 2”; cores diversas          200 Morteiros de 3”; cores diversas          200 Morteiros de 4”; cores diversas          150 Morteiros de 5”; cores diversas          100 Morteiros de 6”; cores diversas          15 Cakes de 120 Tubos de 38mm com Efeito H;          15 Cakes de 148 Tubos de 37mm com Efeito Z;          15 Cakes de 90 Tubos de 37mm com Efeito de Leque;          15 Cakes de 135 Tubos de 25m com Efeito Leque;          15 Cakes de 300 Tubos de 25mm com Efeito Z          15 Cakes de 100 Tubos de 38mm com Efeito W,          Serviços de técnico com ,mão-de-obra especializada em Manuseio de Material Bélico - Fogos de Artíficos, para Montagem, Execução, Desmontagem e Rescaldo de Espetáculo Pirotécnico.</p>	<p>Unidade./Serviço</p>	<p>Item destinado para atender a eventos como réveillon da Prainha dos orixás</p>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



*Fornecimento de Fogos de Artifícios e Show Pirotécnico e Piromusical,*

*Prestação de serviços de natureza complexa e difícil manuseio, que requer profissionais altamente capacitados.*

*Das condições gerais de participação no processo licitatório para fornecimento de fogos de artifícios e de show pirotécnico e piromusical:*

*Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica Específico. A Certidão ou Declaração de Capacidade Técnica deverá ser fornecida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que o licitante realizou um show de porte semelhante ou superior (em quantidade e duração)*

*Apresentar Licença de Funcionamento emitida pelo órgão público que tenha a função delegada para fiscalização de produtos controlados de artefatos de pirotécnico.*

*A licitante deverá indicar profissional pirotécnico (ou blaster) responsável pelo espetáculo, acompanhada de cópia de sua habilitação junto ao órgão de fiscalização e comprovante de vínculo empregatício com a licitante.*

*Apresentar Comprovante de Curso de Primeiros Socorros para pelo menos um membro da equipe que irá manipular os artefatos de Pirotecnia.*

*A empresa contratada deverá montar Stand apropriado no local do evento, para manuseio e manipulação dos artefatos de Pirotecnia.*

*A empresa contratada deverá providenciar todas as licenças e autorizações dos órgãos de segurança e apresentar ao gestor do contrato no prazo máximo de 24h que antecede a queima de fogos;*

*A empresa contratada deverá providenciar serviços de segurança por 24h, no local do evento, durante todo o período de manuseio, manipulação, queima de fogos e durante todo o período necessário para desmontagem dos equipamentos utilizados no show pirotécnico.*

*É vedada a participação de empresas que, pelos documentos de sua constituição, não provarem que se destinam às atividades previstas no objeto do Grupo 30 do “Caderno Técnico de Especificações” ou que a elas se dediquem secundária.*

*Para o fornecimento da locação da Balsa destinada ao show pirotécnico na Praia dos Orixás, o CONTRATADO deverá providenciar as devidas liberações junto à Capitanía Fluvial de Brasília (CFB), da Marinha do Brasil e Corpo de Bombeiros Militar do DF.*



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO VI – MINUTA DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA**

<b>Órgão/Entidade</b>	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula(s):
E-mail:	Telefone: ( )

<b>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</b>	
<b>2. Quantidade de serviço a ser contratada</b>	
<b>3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços</b>	
<b>4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização</b>	
Nome	Nome
Matrícula	Matrícula
Local/ data	
Responsável pela Formalização da Demanda	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



**ANEXO VII – MINUTA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

<b>I - Necessidade de contratação</b>
Serviço necessário e imprescindível para garantir a .....
<b>II- Requisitos necessários ao atendimento da necessidade</b>
Os serviços do objeto precisam compreender toda a .....
<b>III - Serviço de natureza continuada</b>
O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
<b>IV - Critérios e práticas de sustentabilidade</b>
<p>Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas prestadoras de serviços de eventos.</p> <p>A contratação desses serviços deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.</p>
<b>V - Duração do contrato</b>
A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à **órgão/entidade xxx**, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas nesta unidade administrativa.

**VI - Estimativas de contratação**

Foi realizado pelo setor xxxxxxxxxxxxxx a estimativa de contratação conforme disposto no quadro abaixo.

**VII - Materiais necessários à prestação do serviço**

Listar os possíveis materiais a serem utilizados

**VIII - Estimativa de preço**

Foi utilizado o método de estimativa de preço baseado nas disposições do Caderno Técnico de Eventos

**IX - Descrição da solução como um todo**

Observar as disposições do Caderno Técnico de Eventos

**X - Não parcelamento da solução**

Sugere-se que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

- a).....
- b).....

OU

Sugere-se que a contratação da solução seja parcelada, visto que:

- x)...
- y)...
- z)...

**XI - Economicidade e aproveitamento de recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



<b>XII - Declaração da viabilidade ou não da contratação</b>
A contratação dos serviços de eventos especificados neste estudo são viáveis caso o valor contratado esteja dentro dos valores permitidos <b>pelo setor tal</b>
<b>EQUIPE RESPONSÁVEL</b>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS



**ANEXO VIII – MINUTA DE MAPA DE RISCOS**

RISCO 01 - Ausência de padronização nas contratações de eventos similares		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Contratações realizadas sem atentar ao princípio da padronização, levando a multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes, com consequente esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação (e.g., dificuldade de obtenção de preços de referência ante a singularidade das especificações), repetição de erros (e.g., ante o "reaproveitamento de especificações e de editais") e perda de economia de escala (ante a impossibilidade de contratação conjunta via SRP).	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Padronizar especificações para contratações que são realizadas habitualmente ou que possuem calendário anual de realização com apoio das diversas unidades e a equipe de planejamento da contratação.	Alta Administração do órgão
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Assessoria jurídica não aprova processo de contratação com especificação diferente da que foi padronizada pelo órgão, a menos que haja justificativas robustas para tal.	AJL



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>RISCO 02 - Ausência de competências requeridas para o planejamento da contratação de eventos</b>		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
2.	Especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos, com consequente indefinição do objeto e dificuldade de obtenção da solução necessária ao atendimento da necessidade ou diminuição da competição e aumento dos custos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
2.	Alta administração estabelece que as contratações devem ser planejadas por uma equipe multidisciplinar, incluindo pelo menos os papéis de requisitante, especialista e administrativo.	Alta Administração do órgão
Id	Ação de Contingência	Responsável
2.	Estabelecimento de intenso e permanente Plano de Capacitação voltado especificamente à contratação de eventos.	Escola de Governo do GDF.

<b>RISCO 03 - Não otimização de processo de trabalho associados ao objeto da contratação</b>		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

Id	Dano	
3.	Contratação de uma solução que poderia ter sido evitada ou ter sido executada em melhores condições (e.g. melhores definições de requisitos), com consequente desperdício de recursos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
3.	Declaração nos autos do processo de contratação de que os esforços para aperfeiçoar os processos de trabalho existentes se esgotaram ou não são suficientes para que o órgão alcance os resultados pretendidos com a contratação.	Unidade requisitante
Id	Ação de Contingência	Responsável
3.	Contratação de serviços de Escritório de Processos para mapear e propor estratégias de melhorias nos fluxos processuais quando necessário.	Alta Administração

RISCO 04 - Estimativas inadequadas de quantidades			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
4.	Estimativa de quantidades menor ou maior que as necessidades da organização, levando à carência ou sobra de produtos ou serviços, com consequente desperdício desses itens e de recursos financeiros.		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	<p>a) celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados (esses aditivos podem fazer com que o órgão sofra o efeito do “jogo de planilha”, se os preços tiverem sido manipulados pela contratada);</p> <p>b) novas contratações (por licitação ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente);</p> <p>c) potencial quebra da padronização dos produtos contratados;</p> <p>d) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a custo final maior do que no caso de se efetuar uma única contratação com a soma das quantidades contratadas separadamente; ou</p> <p>e) utilização de orçamento superior ao previsto, o que pode levar ao cancelamento da contratação de outros itens previstos no planejamento conjunto das contratações.</p>	
<b>I</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>d</b>		
4.	Definição de método para estimar as quantidades necessárias (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos do GDF) e documenta aplicação do método no processo de contratação.	Equipe de planejamento da contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
4.	Assessoria jurídica não aprova processo de contratação que não contenha, nos autos, a memória de cálculo das quantidades dos itens que serão contratados.	AJL

<b>RISCO 05 - Planejamento da contratação não considera uma solução completa</b>			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
5.	Contratação de somente parte dos serviços, com conseqüente impossibilidade de atender a necessidade do evento que motivou a contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
5.	Realização de estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.	Equipe de planejamento da contratação		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
5.	Assessoria jurídica não aprova processo de contratação que não contenha, nos autos, os Estudos Técnicos Preliminares.	AJL		

**RISCO 06 - Usar método de parcelamento inadequado**

Probabilidade:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano			
6.	Usar o método de parcelamento do objeto inadequado, levando a não integração das partes da solução, com conseqüente não atendimento da necessidade que			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

	originou a contratação ou a necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução.	
I d	Ação Preventiva	Responsável
6.	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a contratação pretendida.	Equipe de planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
6.	Quando possível avaliar 4 métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação:  a) realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal);  b) realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal);  c) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material);  d) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material) .	AJL

**RISCO 07 - Adesão à ARP com objeto parecido, mas diverso.**

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
----------------	--------------------------------	--------------------------------	--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id	Dano		
7.	Realizar adesão à ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade, levando a contratação de objeto com características diversas das que foram especificadas para atender a necessidade, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou necessidade de executar o contrato em condição diversa da que consta no instrumento contratual.		
I d	Ação Preventiva	Responsável	
7.	Registrar explicitamente que o objeto registrado na ata a qual se pretende aderir enquadra-se totalmente nas especificações que atendem a necessidade da Administração que originou a contratação, ou, caso contrário, indica que deve ser realizada licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
7.	Assessoria jurídica não aprova processo de contratação na forma de adesão a ata de registro de preços se não houver a declaração acima.	AJL	

RISCO 08 - Jogo de Planilha			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id	Dano		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

8.	Licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor, levando a contratação de proposta que não espelha a realiza de dos preços de mercado (contendo "jogo de planilhas"), com conseqüente dano ao erário em caso de utilização de quantidade maior dos itens com sobrepço ou menor dos itens com subpreço.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
8.	Incluir critério de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para ambos, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
8.	Incluir critério de julgamento que leve à adjudicação por itens ou, caso inclua o critério da adjudicação por grupo de itens concomitantemente com a disputa por itens, incluir justificativas no processo de contratação:  (a) critério para a formação dos grupos:  b) razões pelas quais, mesmo não havendo a obrigação de a Administração adquirir todos os itens do grupo, o critério de disputa por itens e adjudicação por grupo de itens conduz à contratação mais vantajosa para a Administração e, além disso, inclui dispositivo informando que as contratações (e possíveis adesões) de itens isolados somente poderão se dar se os preços dos itens que forem contratados de forma isolada forem os menores apresentados na disputa.	Equipe de Planejamento da Contratação

**RISCO 09 - Adesão à ARP com objeto parecido, mas diverso.**

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
----------------	--------------------------------	--------------------------------	--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>			
<b>9.</b>	Realizar adesão a ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade, levando a contratação de objeto com características diversas das que foram especificadas para atender a necessidade, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou necessidade de executar o contrato em condição diversa da que consta no instrumento contratual.			
<b>I d</b>	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
<b>9.</b>	Registrar explicitamente que o objeto registrado na ata a qual se pretende aderir enquadra-se totalmente nas especificações que atendem a necessidade da Administração que originou a contratação, ou, caso contrário, indica que deve ser realizada licitação.		Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
<b>9.</b>	Assessoria jurídica não aprova processo de contratação na forma de adesão a ata de registro de preços se não houver a declaração acima.		AJL	

**RISCO 10 - Indisponibilidade Orçamentária**

Probabilidade:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>10.</b>	Ausência de informações sobre a situação das contratações planejadas, levando a inércia no planejamento das contratações ainda não iniciadas, com consequente não contratação (por perda da dotação orçamentária ao final do exercício) ou necessidade de realizar adesões a atas de registro de preços ao final do exercício e consequente risco de:  a) de imputação de conduta desidiosa, relativa ao descaso com relação ao planejamento; e  b) ato antieconômico, devido a contratações de soluções com características superiores às necessidades do órgão, ainda que com preços compatíveis com essas características.	
<b>I d</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>10.</b>	Informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, incluindo informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização (e.g., planejada, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível (e.g., por meio de uma planilha ou sistemas de gestão de contratos).	Gestor responsável pelas aquisições
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>10.</b>	Adotar providências para que grande parte das contratações se inicie no primeiro semestre do exercício corrente, para que no segundo semestre possam ser concluídas as licitações mais complicadas e implantadas diversas das soluções licitadas ao longo do ano (lembrando que a maior parte do tempo é gasto na etapa de planejamento da contratação, que não necessita de disponibilidade financeira para ser executada).	Gestor responsável pelas aquisições

**RISCO 11 - Nomeação de atores sem as competências necessárias à  
fiscalização**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
 Subsecretaria de Compras Governamentais  
 Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
<b>11.</b>	Fiscalização inadequada dos aspectos sobre os quais não detêm competência, com conseqüente não detecção de descumprimento de partes da avença com suas conseqüências.		
<b>I d</b>	Ação Preventiva	Responsável	
<b>11.</b>	Adoção de mecanismos de gestão por competências para manutenção do quadro de servidores/empregados com capacitação adequada a exercer os vários papéis na gestão contratual.	Alta administração	
<b>Id</b>	Ação de Contingência	Responsável	
<b>11.</b>	Representante da administração que for nomeado para atuar na fiscalização ou gestão contratual que não detenha competências para tal notifica formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência.	Fiscal ou Equipe de Fiscalização	

**RISCO 12 - Não formalização de papéis específicos**

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

<b>12.</b>	Os atores que devem atuar na fase de gestão do contrato (e.g., gestor, fiscal requisitante, fiscal especialista, fiscal administrativo, preposto) atuam sem nomeação formal, levando ao questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual, com conseqüente impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato e os agentes públicos que atuaram sem delegação.	
<b>I d</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>12.</b>	Autoridade competente nomeia formalmente os representantes da organização que atuarão na gestão do contrato, assim como seus substitutos eventuais.	SUAG ou cargo equivalente
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>12.</b>	Representante da administração que for nomeado para atuar na fiscalização ou gestão contratual que não detenha competências para tal notifica formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência.	Fiscal ou Equipe de Fiscalização



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**

• • •

**ANEXO IX -**  
**INFORMAÇÕES EXIGIDAS PARA COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**  
**DE APOIO A EVENTOS**

---

- 1) De forma a comprovar o quantitativo dos serviços prestados e sua compatibilidade com aqueles contratados, o executor ou comissão designada para fiscalização deve apresentar Relatório Analítico de Execução, contendo, no mínimo:
  - Endereço de realização do evento;
  - Datas e horários;
  - Público atendido: estimativa dos órgãos de segurança; quantidade de atendimentos realizados por dia de evento (ex: consultas médicas da “Carreta da Mulher”; assessoria do “Na Hora”, CEB, CAESB e BRB; quantidade de Certidões Negativa Militar, etc);
  - Registro fotográfico panorâmico que permita identificar o local de realização do evento;
  - Relatório fotográfico com legenda relacionando a imagem ao item contratado;
  - Número do processo administrativo de contratação do evento.
  
- 2) Para itens que exigem montagem/instalação<sup>2</sup> prévia:
  - Data da montagem/instalação;
  - Registro fotográfico da montagem/instalação;
  - Identificação do responsável (designado pela Administração) pela supervisão da montagem.
  
- 3) Para itens de contratação de mão de obra<sup>3</sup>:
  - Identificação dos funcionários, por dia de realização do evento.
  
- 4) Para contratação de veículos<sup>4</sup>:

---

<sup>2</sup> Exemplo: Instalação elétrica, lógica, hidráulica, banheiros, etc. Montagem de palco, grupos geradores, tendas, alambrados, etc.

<sup>3</sup> Exemplo: Brigadista, segurança, limpeza, diretores, assistentes, fotógrafos, mestre de cerimônia, etc.

<sup>4</sup> Exemplo: Ônibus, Unidade Móvel – Carreta para atendimento à população, UTI móvel, Base Móvel - Caminhão para atendimento à população, etc.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Compras Governamentais  
Coordenação de Planejamento de Modernização

**CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS**



- Identificação dos veículos: placa, marca, modelo, ano de fabricação;
  - Identificação dos profissionais necessários, exigidos no Edital para cada caso, exemplo: motorista, médico, técnico de enfermagem, Técnico de Som, Operador de Áudio e Vídeo.
  - Itinerário atendido, se couber.
- 5) Destaca-se que o relatório deve demonstrar a prestação dos serviços contratados por dia de evento, identificando, necessariamente, o fiscal designado responsável pelo acompanhamento/recebimento dos serviços.