



Estudo Técnico Preliminar - UNDF/REIT/UAG/DGC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Necessidade de contratação de empresa (s) especializada (s) na realização de eventos, com disponibilização de espaços físicos, mão de obra e de todos insumos aplicáveis à espécie, incluindo as etapas de organização, coordenação, promoção e execução de todos os serviços indispensáveis à realização de eventos da Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF).

2. ÁREA (S) REQUISITANTE (S)

2.1. Setor (es) Requisitante(s):

2.1.1. Área Requisitante: **Agência de Comunicação (AGECOM)**

2.1.2. Responsável pela Demanda: **Alan Paulo Rêgo da Silva**

2.1.3. Matrícula: 249.374-8

2.1.4. Telefone: **(61) 3462-8867 / (61) 98199-0286**

2.1.5. Endereço eletrônico: alan.silva@undf.edu.br

3. FUNDAMENTO (S) NORMATIVO (S)

3.1. Lei 14.133/2021;

3.2. Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, publicado no DODF n.º 27 A, Edição Extra de 16/03/2023.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Problema (s) a ser (em) resolvido (s) sob a perspectiva do interesse público:

4.1.1. Impossibilidade, sobretudo diante dos escassos ou inexistentes recursos próprios de logística da instituição, de proporcionar a organização de eventos de médio e grande porte, cuja realização exige a organização de espaço, a confecção e distribuição de materiais de apoio pedagógico, a produção de material gráfico e audiovisual, dentre outros para garantir a qualidade e o sucesso de atividades e eventos estratégicos da instituição.

4.1.2. A contratação de uma empresa para esse fim é uma medida que poderá fornecer os recursos necessários para contribuir na otimização dos recursos da universidade, uma vez que a terceirização dos serviços de eventos permite que a equipe interna se concentre em outras atividades estratégicas da universidade. Ademais, a experiência e o conhecimento técnico da empresa podem trazer inovações e melhores práticas para a organização de eventos, que podem ser replicadas em futuras atividades.

4.2. Motivos do problema a ser resolvido:

4.2.1. A realização de eventos acadêmicos e institucionais é parte fundamental para o atendimento às estratégias de difusão, disseminação e divulgação científica da UnDF, as quais corroboram diretamente para o cumprimento da missão desta instituição. Esses eventos são importantes para promover o intercâmbio de conhecimento entre a comunidade acadêmica e a sociedade em geral, além de permitir a apresentação de resultados de pesquisas e projetos desenvolvidos pelos docentes e discentes da instituição.

4.2.2. Além do exposto, destaca-se que, partindo do pressuposto de que a recepção de novos discentes - decorrente da investidura dos futuros professores e tutores - atrairá uma série de novas demandas para as unidades administrativas da instituição, pretende-se motivar a contratação de empresa (s) especializada (s) como uma medida estratégica para garantir a qualidade e o sucesso dessas atividades. A (s) empresa (s) poderá (ão) fornecer os recursos necessários para a organização de eventos de médio e grande porte, cuja realização exige a organização de espaço, a confecção e distribuição de materiais de apoio pedagógico, a produção de material gráfico e audiovisual, dentre outros.

4.3. Objetivos gerais e imediatos da contratação:

4.3.1. A contratação de empresa (s) especializada (s) também contribuirá para a otimização dos recursos da universidade, uma vez que a terceirização dos serviços de eventos permite que a equipe interna se concentre em outras atividades estratégicas da instituição. Ademais, a experiência e o conhecimento técnico da (s) empresa (s) podem trazer inovações e melhores práticas para a organização de eventos, que podem ser replicadas em futuras atividades.

4.3.2. Diante desse contexto e da amplitude das atividades acadêmicas, surge necessária a contratação de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços de logística de eventos. Isso porque a organização direta de eventos não representa atividade finalística da UnDF, o que autoriza a contratação de terceiros devidamente qualificados para tal fim, com intuito de padronizar a organização dos eventos, conferindo alta qualidade e melhor custo benefício dos gastos públicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Características Mínimas do Objeto:

5.1.1. QUALIDADE - Os fornecedores devem garantir a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos. A(s) empresa (s) contratada (s) deverá (ão) possuir infraestrutura adequada, tais como instalações, veículo(s) e pessoal qualificado, visando proporcionar adequado cumprimento das obrigações contratuais;

5.1.2. GARANTIA DO SERVIÇO - Oferecer prazos de garantias para atendimento dos serviços prestados, estruturas montadas, materiais e mão de obra contratados;

5.1.3. PRAZOS - Os serviços devem contemplar as etapas de planejamento, organização, execução, operacionalização, recepção, produção e assessoria de eventos, mobiliário adequados, locação de espaço, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução de eventos, mediante estabelecimento de índice de medição de resultados. Os fornecedores devem ser capazes de cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão do serviço.

5.1.4. PREÇO - No preço apresentado, deverão ser incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta contratação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas do pessoal da CONTRATADA, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, alugueis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direto ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor. Os fornecedores devem apresentar uma proposta de preço competitiva e razoável, que esteja de acordo com o orçamento disponível para o projeto ou serviço;

5.2. Qualificação Técnica do Fornecedor:

5.2.1. O fornecedor deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com características e quantidades com o objeto da contratação, demonstrando prestação de serviços de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo objeto da presente contratação.

5.2.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

5.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.2.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, telefone e local onde foram prestados os serviços.

5.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

5.2.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.3. Subcontratação:

5.3.1. Recomenda-se a vedação de subcontratação, no todo ou em parte, tendo em vista o vasto mercado consumidor apto a fornecer o objeto contratado, de modo que permissibilidade da hipótese incorreria em ofensa ao caráter competitivo da disputa pelo menor preço e em incentivo ao sistema burocrático, pela necessidade de gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à administração pública, em ofensa ao princípio da eficiência, consubstanciado no art. 37, caput, da CF/88.

5.4. Classificação e Tipo de Eventos:

5.4.1. Serão considerados tipos dos Eventos: reuniões, seminários, congressos, simpósios, conferências, palestras, solenidades, fóruns, painéis, inaugurações, capacitações, treinamentos, workshops, visitas técnicas ou Institucionais, dentre outros.

5.4.2. Os eventos, em fase de organização, serão classificados no âmbito da UnDF consoante os seguintes critérios:

5.4.2.1. Pequeno porte os eventos com até 100 (cem) participantes;

5.4.2.2. Médio porte aqueles com até 400 (quatrocentos) participantes; e

5.4.2.3. Grande porte os eventos com mais de 400 (quatrocentos) participantes, podendo chegar ao máximo de 3000 (três mil) participantes.

5.5. Eventos Programados Anualmente:

5.5.1. A contratação deverá atender, no mínimo os seguintes eventos:

EVENTO	TOTAL DE EVENTOS POR ANO	MÉDIA DE PESSOAS POR EVENTO	MÉDIA DE PESSOAS POR ANO
Semana Acadêmica - Edição setorial (um por campus)	10	90	900
Simpósio Acadêmico (um evento de lançamento e outro de encerramento, por Semana Acadêmica)	4	350	1.400
Programa de Qualidade de Vida	8	100	800

5.6. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

5.6.1. Conforme preconiza os artigos 2º, 4º e 8º da Lei Distrital nº 4.770/2012, as especificações e as demais exigências para aquisição de bens devem levar em consideração especialmente, no todo ou em parte, os seguintes requisitos de sustentabilidade:

Art. 8º Para a contratação de serviços, o licitante deve comprovar que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, especialmente:

I – utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e às especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

II – adoção de medidas, equipamentos ou técnicas que:

a) reduzam o consumo de água e energia;

b) eliminem o desperdício de materiais e energia utilizados;

c) reduzam ou eliminem a emissão de ruídos;

III – fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV – realização de treinamento interno de seus empregados, para redução da produção de resíduos e do consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes;

V – observância das Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.6.2. A comprovação dos critérios relacionados acima, quando couber, pode ser feita por meio de apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. Assim, recomenda-se que o fornecedor apresente Declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade.

5.7. **Diretrizes Básicas**

5.7.1. A contratação do serviço se enquadra como bem comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

5.7.2. Os serviços serão apresentados sob demanda, e, portanto, remunerados a cada prestação de serviço comprovadamente realizado.

5.8. **Análise de Outras Questões Relacionadas ao Planejamento:**

5.8.1. **QUESTÃO 1** - Há possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim. Resultado: trata-se de fornecimento de materiais com fabricação padrão do mercado, cuja obrigação contratual se exaure com a entrega do bem conforme as exigências contidas no termo de referência.

Não.

5.8.2. **QUESTÃO 2** - Há necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021;

Sim.

Não. Justificativa: os objetos da aquisição tratam de materiais sem previsão legal de manutenção e assistência técnica.

5.8.3. **QUESTÃO 3** - Há contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim.

Não. Justificativa: não há histórico de contratação semelhante por esta universidade para a solução proposta nos autos.

5.8.4. **QUESTÃO 4** - Há demonstração de que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração para fins de possibilidade de escolha do critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021?

Sim.

Não. Justificativa: trata-se de materiais com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos conforme as especificações usuais de mercado, que devem seguir, inclusive, às exigências legais, tais como Lei nº 5.700/1971 e Normas da ABNT nº 16.286/2014 e 16.287/2014. Posto isso, não há necessidade de técnica específica para fabricação dos itens.

5.8.5. **QUESTÃO 5** - Foram pesquisadas, no Sistema ETP Digital, os ETP de outras unidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração?

Sim.

Não. Justificativa: a instituição ainda não possui integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

6. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

6.1. **Foram Consideradas Contratações Similares Feitas Por Outros Órgãos e Entidades Públicas?**

6.1.1. Sim.

6.1.2. Objetivo: identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

6.1.3. Fontes: ARP nº 027/2023 - TSE/SP (doc. SEI nº 119832047), ARP nº 004/2023 - CORE/DF (doc. SEI nº 119834037), ARP nº 006/2023 - UFPA (doc. SEI nº 119834251), ARP nº 007/2023 - DPAC (doc. SEI nº 119834507), ARP nº 024/2023 - MD (doc. SEI nº 119834787), ARP nº 001/2023 - DPDF (doc. SEI nº 119835380) e ARP nº 001/2023 - FAPDF (doc. SEI nº 119835572).

6.2. **Foram Realizadas Audiência e/ou Consulta Pública, Preferencialmente na Forma Eletrônica, para Coleta de Contribuições?**

6.2.1. Não. As informações contidas nas contratações similares foram suficientes para definição das características e forma de contratação do objeto, pois encontram-se presentes padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, conforme as especificações usuais de mercado.

6.3. **Foram Consideradas Outras Opções Logísticas?**

6.3.1. Sim:

Solução 1	Solução 2	Solução 3

Consultar órgãos que possuem Atas de Registro de Preços vigentes e passíveis de adesão.	Realizar contratação por meio de pregão eletrônico, sem utilizar o sistema de registro de preços.	Realizar licitação por meio do sistema registro de preços.
Análise: não viável , pois foi feita uma ampla pesquisa de preços com apresentação de planilha estimativa de preços unitários e totais, contendo média e mediana (doc. SEI nº 119835963). Ao realizar tal pesquisa, foram observadas as características das Atas encontradas, tais como: descrições, prazos, valores e outras. Após a mencionada análise, concluiu-se que tal solução não é viável porque, apesar de algumas semelhanças, as peculiaridades de cada Órgão não possibilitaria uma adesão que contemplasse a realidade da UnDF.	Análise: não viável , pois, tendo em vista o alto valor de empenho para contratação de grande impacto financeiro, que pela natureza dos serviços exige remuneração por unidade de medida (sob demanda) com contratações frequentes e quantitativo variável	Análise: viável , pois durante a pesquisa de preços observou-se que a maioria dos Órgãos adota o Sistema de Registro de Preços para a contratação em destaque. Além disso, esta solução se demonstra mais vantajosa do ponto de vista técnico, econômico e de baixo risco.

7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

7.1. Após análise de mercado, recomenda-se a contratação dos seguintes:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
I - ESPAÇO FÍSICO	1	ESPAÇO PARA EVENTOS - 350 pessoas: Privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de palestras/seminários e afins e deverá comportar no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) participantes, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pelo contratante. O local deverá ter estacionamento, condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais, com gerador de energia. Localização a definir. O local deverá estar apto para fornecer coffee break ou brunch.	Diária (12 horas)	6
II - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	2	ÁGUA MINERAL: Sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	100
	3	SERVIÇO DE CAFÉ: Disponibilizado em garrafa térmica, inox, com capacidade de 1 litro, xícaras de louça. O café fornecido deverá ser de boa qualidade, contendo selo ABIC. Adoçantes em sachê, açúcar em sachê, colheres de café em plástico e guardanapos.	Litro	90
	4	WELCOME COFFEE: pães, geleias, mini croissants, biscoitos, mini pães de queijo, petit fours doce, 2 tipos de bolo, frutas laminadas da estação ou salada de frutas. 2 tipos de sucos naturais, mesa de café, chá e petit fours. Acrescido de opção vegetariana. Observar em sua composição os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. INCLUINDO todas as louças, talheres e equipe necessária (garçom, maitre, copeira e limpeza do ambiente).	Por pessoa	2.000
	5	BRUNCH: 03 (três) tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Acrescido de opção vegetariana. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. INCLUINDO todas as louças, talheres e equipe necessária (garçom, maitre, copeira e limpeza do ambiente).	Por pessoa	2.000
	6	COFFEE BREAK: Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), chocolate quente, água mineral sem gás, refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); 3 tipos de mini - sanduíches, pães de queijo, 4 tipos de salgados e 3 tipos de doces (bolos, tortas, biscoitos, etc.), salada de frutas. Acrescido de opção vegetariana. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. INCLUINDO todas as louças, talheres e equipe necessária (garçom, maitre, copeira e limpeza do ambiente).	Por pessoa	2.000
	III - SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO	7	MICROFONE TIPO I: Microfone tipo gooseneck ou similar, com base de mesa, devidamente instalado e testado. Especificações mínimas: Resposta de Frequência 50 Hz a 17 kHz; Faixa Dinâmica (Típica) 94 dB (@ 1 kW de carga); Relação sinal-ruído 65,0 dB (referenciado a 94 dB SPL); Nível de Som Máximo de Entrada 123,0 dB (1 kHz a 1% THD, 1 kW de carga); Impedância de Saída 150 ohms (180 ohms reais a 1 kHz); Conectores de Saída Macho XLR de 3 Pinos.	Diária (12 horas)
8		MICROFONE TIPO II: Microfone sem fio, dinâmico auricular, faixa de frequência UHF, devidamente instalado e testado. Especificações mínimas: Faixa de	Diária	36

	frequência: 614 - 698Mhz; Estabilidade de frequência : <+/-30ppm; Faixa dinâmica do áudio: > 90db; T.H.D: <0,5%; Faixa dinâmica do áudio: 40Hz~15Khz+/- 3Db; Área de Cobertura 50M.	(12 horas)	
9	<u>CAIXA ACÚSTICA</u> : 400 watts com base para tripé com 02 vias. Especificações mínimas: Alto falante: 10" e tweeter (1 falante 10" e 1 corneta); Impedância de entrada LINE: 5K Ohms / MIC: 200-600 Ohms; Sistema 2 em 1: pedestal ou retorno; Equalização ativa de 3 vias; Divisor de frequência de 1 via; Visor digital com controle remoto; Usb/Sd, Bluetooth, Radio FM; Canais de entrada P10 e microfone P10 independentes; Entrada de linha RCA; Saída Line out: XLR e escrava (P10) 8 Ohms.	Diária (12 horas)	36
10	<u>SONORIZAÇÃO</u> : Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones, para eventos em local aberto e/ou fechado, até 350 pessoas	Diária (12 horas)	36
11	<u>ILUMINAÇÃO</u> : Iluminação Completa - Montagem, operação e desmontagem de serviços de iluminação para eventos de até 350 pessoas em área aberta. Especificações mínimas: 01 Console 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.	Diária (12 horas)	4
IV - MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS			
12	<u>TABLADO / PALCO</u> : Tablado de madeira com estrutura de ferro, coberto com carpete para mesa de abertura para até 10 pessoas, com rampa de acessibilidade para pessoas com deficiência segundo normas ABNT NBR 9050/2020 ou versão mais atualizada se houver. Capacidade mínima de carga de 200kg/m². Metragem de 7m x 3m. Montado.	Diária	36
13	<u>TENDA TIPO I</u> : Tenda piramidal/tensionada locação, montagem, manutenção e desmontagem de tendas de 5m x 5m, altura de 2,50m, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca, iluminação lâmpada compacta de 100w.	Unidade/Diária	20
14	<u>TENDA TIPO II</u> : Tenda piramidal/tensionada locação, montagem, manutenção e desmontagem de tendas de 10m x 10m, altura de 2,50m, estrutura de ferro pintado na cor alumínio, lonas laterais e de cobertura na cor branca, iluminação lâmpada compacta de 100w.	Unidade/Diária	20
15	<u>CADEIRA TIPO I</u> : Cadeira escritório, material estrutura tubo aço, assento e encosto couro sintético, madeira compensada. Espuma injetada com densidade média de 55kg/m3. Cor a ser escolhida pelo demandante. Braços: fixo em polipropileno. Base: em aço com capa protetora em polipropileno. Mecanismo: giratório com regulagem de altura com sistema de amortecimento a gás. Assento: 49 cm largura x 48 cm profundidade x 70 espessura. Encosto: 46 cm largura x 49 cm altura x 70 espessura.	Unidade/Diária	100
16	<u>CADEIRA TIPO II</u> : Cadeira fixa 4 pés sem braço confeccionada em Estrutura de ferro tubular 3/4 com pintura epóxi na cor a ser escolhida pelo demandante. Estofada em espuma injetada com 20 mm de espessura. Cadeira composta de assento e encosto revestidos em tecido. Assento medindo 41 cm Largura x 39 cm Profundidade. Encosto medindo 29cm Altura x 37 cm Largura. Altura do assento em relação ao solo: 42cm. Dimensões máxima do produto : 43 cm Largura x 50 cm Profundidade x 83cm Altura.	Unidade/Diária	1.400
17	<u>POLTRONA</u> : 1(um) lugar, módulo estofado de 1 lugar, revestido em tecido ou couro ecológico, cor a escolha do contratante. Formato: Quadrado. Largura: 0,6m. Profundidade: 0,53m. Altura: 0,8m. Espuma D-23, grampos galvanizados, percintas elásticas 55 mm, pés palito.	Unidade/Diária	36
18	<u>SOFÁ DE 2 LUGARES</u> : Padrão superior com pés cromados com acabamento em padrão botone estofado revestido em couro ecológico. Dimensões: Altura: 81 cm. Largura: 150 cm. Profundidade: 80 cm. Cor conforme solicitação da demandante.	Unidade/Diária	36
19	<u>SOFÁ DE 3 LUGARES</u> : Padrão superior com pés cromados com acabamento em padrão botone estofado revestido em couro ecológico. Dimensões: Altura: 81 cm. Largura: 218 cm. Profundidade: 80 cm. Cor conforme solicitação da demandante.	Unidade/Diária	36
20	<u>PUFF</u> : Diversas cores (preto, amarelo, vermelho, azul, marrom). Uso para eventos. Enchimento: Flocos de isopor. Altura: 1,00m a 1,15m. Largura: 80 a 95 cm. Profundidade: 75 a 85 cm. Formato: Pera. Revestimento: Courino.	Unidade/Diária	36
21	<u>PÚLPITO</u> : em acrílico, com suporte para microfone, suporte para água e sem identificação como marcas, gravações ou escritos. DIMENSÕES: 80cm (largura)	Diária	36

		x 50cm (profundidade) x 110cm (altura). ESPESSURA: 08 mm (sem acréscimo) 10 mm		
	22	<u>BANDEIRAS / MASTROS</u> - Países/Estados/Municípios: Tamanho 3 panos, (1,35m x 1,98m). Tecido 100% Poliéster costuradas em nylon de alta resistência, devidamente passada, pronta para o uso. Mastro com suporte e ponteira, ou panóplia. Tamanho do mastro: Mínimo: 7m / Ideal: 8m / Máximo: 10m.	Diária	36
<u>V - AUDIOVISUAL</u>	23	<u>PROJETOR DE MULTIMÍDIA/DATASHOW</u> : de alta resolução e brilho, projeções com qualidade High Definition (HD) ou Full HD, com 5000 lúmens, resolução mínima de 1280 x 720, contraste mínimo 4000:1. entrada para PC(VGA), porta USB, HDMI, s-video. bivolt, tecnologia DLP. Incluindo a instalação, cabos e acessórios.	Diária	36
	24	<u>TELA DE PROJEÇÃO</u> : com tamanho aproximado de 1,8m x 2,4m. Tela para Projeção 1,80x2,40 - Retrátil, altura variável, superfície de projeção branca, e fornecida com tripé em aço.	Diária	36
	25	<u>TELEVISOR</u> : Locação de televisor 50' Led, Full HD ou SmartTV, entrada para UHF/VHF/CATV/USB/PC/HDMI, com suporte ou pedestal, e demais itens necessários para o perfeito funcionamento.	Unidade/Diária	36
	26	<u>FOTÓGRAFO</u> : Serviço de registro fotográfico em Máquina Digital Profissional, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de até três dias úteis após o encerramento do evento, contendo no mínimo 400 fotos por evento.	Diária	36
	27	<u>SERVIÇO DE FILMAGEM COM EDIÇÃO</u> : Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de gravação e edição de vídeo, com equipamento profissional câmera Full-HD e todos os demais equipamentos que necessitar. Inclui entrega da filmagem editada em 2 (duas) cópias em mídia digital, no prazo de 15 dias.	Diária	36
<u>VI - GERADOR DE ENERGIA</u>	28	<u>GRUPO GERADOR I</u> : Locação de grupo gerador de energia elétrica de 180 KVA, com potência máxima, incluindo combustível, motor à diesel, alternador, painel de controle e carenagem/container de isolamento acústico, blindagem de ruído, regulador automático de tensão e frequência, chave de distribuição de força trifásica, transporte, mão de obra, operadores e materiais e acessórios.	Diária (12 horas)	10
	29	<u>GRUPO GERADOR II</u> : Locação de Grupo Gerador de Energia Elétrica de 260 KVA, om potência máxima, incluindo combustível, motor à diesel, alternador, painel de controle e carenagem/container de isolamento acústico, blindagem de ruído, regulador automático de tensão e frequência, chave de distribuição de força trifásica, transporte, mão de obra, operadores e materiais e acessórios.	Diária (12 horas)	4
<u>VII - TRANSPORTE</u>	30	<u>ÔNIBUS EXECUTIVO</u> : capacidade para até 46 passageiros, tipo executivo, com motorista uniformizado (terno e gravata) e com celular combustível e ar condicionado, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, quilometragem livre e veiculo com até dois anos de uso.	Diária	20
	31	<u>MICRO-ÔNIBUS</u> : ar condicionado, combustível, motorista uniformizado (terno e gravata) e com celular a ser utilizado, quando demandado no transporte de servidores do quadro da UnDF, terceirizados e colaboradores, quando em grupos, para um mesmo local, licenciada pelos órgãos competentes do Estado onde se realizar o evento, capacidade de no mínimo 22 lugares, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, quilometragem livre e veiculo com até dois anos de uso.	Diária	20
<u>VIII - SERVIÇOS GRÁFICOS</u>	32	<u>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL</u> : Com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores. Com tonner colorido e preto, papel A4, Ofício e couchê. Reposição quando necessário.	Unidade/Diária	36
	33	<u>CRENCIAL PARA EVENTOS</u> : Papel: Supremo; Cor: 4x0 / 4x4; Acabamento: 2 Furos / Cordinha; Tamanho: 10x15; Impressão: Digital. As credencias devem acompanhar a corda de nylon.	Unidade	2.500
	34	<u>CANETA</u> : Caneta metal inteira colorida na cor azul com detalhes prata; clip metal com a ponta do acionador preto, parte inferior com dois anéis prata. Aciona por clipe. Altura: 14cm Largura: 1,2cm Medidas aproximadas para gravação (CxD): 3cmx0,7cm. Tamanho total aproximado (CxD): 14cmx1,2cm Gravação no mínimo 02 (duas) cores: Serigrafia com a logo da UnDF, com valor mínimo de 5cm de largura para a versão horizontal.	Unidade	2.500
	35	<u>MOUSE-PAD PERSONALIZADO</u> : Tamanho 18x23 cm. Verso: com borracha da base preta antiderrapante e antiaderente 2 mm. Frente: Impressão em alta	Unidade	2.500

	resolução da logo da UnDF, com valor mínimo de 4cm de largura para a versão vertical, e de 5cm de largura para a versão horizontal em superfície de PVC com fundo branco impresso em até 4 cores (4x0).			
36	BLOCO DE ANOTAÇÕES: Tamanho: 140 mm x 210 mm, com 30 folhas em papel off set branco, gramatura de 75g/m2, impressão monocromática em todas as folhas (1x0 cores); capa em papel couchê brilho branco, 120g/m2, impresso em até 4 cores (4x0 cores), 3a e 4a capa em papel do tipo Kraft 80g/m2. Acabamento: refilado, colado, montado. Até 2 layouts diferentes durante o período de vigência do Contrato. Impressão em alta resolução da logo da UnDF, com valor mínimo de 4cm de largura para a versão vertical, e de 5cm de largura para a versão horizontal.	Unidade	2.500	
37	BANNER: lona vinílica branca - 300gr, 80cm x 1,20m, sem emenda com acabamento madeira arredondada (bastão), ponteira de plástico, cordão, com impressão digital, com até 4 cores (4x0 cores) colorido sem branco, com porta banner.	Unidade	200	
38	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: Impressão em papel A4 - policromático.	Unidade	1.000	
39	ECOBAG: sacola retornável modelo pastel fabricada em lona de algodão cru 220g/m linear nas dimensões 30x40cm (vertical), com costura interloque. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60cm e 30mm de largura. Personalização feita através do processo de impressão digital colorida 4x0 cores, que permite impressões com qualidade em apenas um lado (frontal). Pode ser totalmente personalizada com a marca, arte e mensagem institucional ou campanha, fornecida pela contratante.	Unidade	2.500	
40	SQUEEZE: Em alumínio, capacidade 600ml, tampa plástica com rosca dupla para evitar vazamentos, bico com tampa, Alça para carregar, medidas, personalizada com a logo da UnDF na cor branca, impressão em alta resolução com valor mínimo de 4cm de largura para a versão vertical. Cor da garrafa azul C90 M65 Y0 K0 (padrão CMYK)	Unidade	400	
41	ESTOJO: Personalizado em lona: medidas 22,5L x 9A cm, confeccionado em Lona Azul, com a logo da UnDF na cor branca com valor mínimo de 5cm de largura para a versão horizontal.	Unidade	800	
42	CAMISETA: Manga curta com as seguintes características: 67% poliéster e 33% viscose, cores do tecido relacionada a definição do evento. Gravação: no mínimo em 4 (quatro) cores –Serigrafia. Área de impressão frente Peito Centralizado (28 x 20 cm); impressão costas centralizado (28 x 20 cm). Tamanhos a definir.	Unidade	400	
43	MARCA PÁGINA: (largura x altura): 55 x 210 mm, Cores, só frente: colorido (CMYK), impressão digital frente e verso do papel, papel 300g. Área de impressão nas mesmas dimensões do produto.	Unidade	2.500	
44	FLYER: Couché fosco 90gr. Tamanho: 148 X 210mm (A5). Cores, frente e verso – Impressão a cores na parte da frente e no verso. Impressão Offset. Acabamento: Normal (Verniz de proteção).	Unidade	1.000	
45	IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA I: realizada em papel fotográfico de alta qualidade, 100x150mm.	Unidade	500	
46	IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA II: realizada em papel fotográfico de alta qualidade, 148 X 210mm.	Unidade	250	
47	PRISMA EM ACRÍLICO: Duas faces; 21cm de comprimento, 10cm de altura e 2mm de espessura ou duas faces; 10,5cm de comprimento, 4,5cm de altura e 2mm de espessura ou conforme necessidade da UnDF.	Unidade	50	
48	PASTA: Papel Cartão 300g com laminação fosca frente, faca com bolsa e portacartão, sem verniz, Formato: 22 x 31 cm (Com bolsa e Porta Cartão), Impressão Digital nas cores 4x0 (colorido). Acabamento corte-vinco-pasta.	Unidade	2.500	
IX - DECORAÇÃO	49	ARRANJO DE FLORES: em vasos de polietileno na cor marrom (para decoração de áreas de circulação). Com 60 unidades de flores nobres ou do campo, naturais, da estação. Altura média de 1 metro.	Unidade	8
	50	ARRANJO TIPO JARDINEIRA: para mesa ou dispositivo de honra, com base em vidro, madeira ou plástico, com espuma floral, medindo 40cm de altura, por 50cm de largura e 60cm de comprimento com flores nobres ou do campo, naturais, da estação.	Unidade	8
	51	VASO: decorativo de polietileno na cor marrom com planta ornamental, tipo natural, espécie palmeira raphis ou similar, diâmetro base vaso 25 cm, diâmetro boca vaso 45 cm, altura vaso 45 cm.	Unidade	4
X - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	52	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas,	Diária (8 horas)	8

	<p>carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Deve estar incluso nos custos a alimentação e transporte dos profissionais.</p>		
53	<p><u>GARÇOM:</u> profissional capacitado para prestar serviços de garçom (uniformizado).</p>	Diária	8
54	<p><u>SEGURANÇA PATRIMONIAL:</u> Profissional com registro da atividade na Polícia Federal, para realização de segurança desarmada à noite, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. A empresa contratada para realizar este serviço deverá estar de acordo com a legislação vigente. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida. Deve estar incluso nos custos a alimentação e transporte dos profissionais.</p>	Diária (8 horas)	8
55	<p><u>SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO:</u> Prestação de serviços de Brigada de incêndio incluindo registros de ocorrências. Os profissionais responsáveis devem ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O brigadista deve se apresentar devidamente uniformizado e com o kit de primeiros socorros. É obrigatório apresentar cópia do certificado profissional para o exercício da função antes do início do evento. Deve estar incluso nos custos a alimentação e transporte dos profissionais.</p>	Diária (8 horas)	8
56	<p><u>INTÉRPRETE DE LIBRAS:</u> Profissional habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de intérprete, na Linguagem Brasileira dos Sinais – LIBRAS. Contratação mediante testes e comprovação de conhecimento. Contratação conforme a Lei no 12.319, de 1º/09/2010. Deve estar incluso nos custos a alimentação e transporte dos profissionais (se necessário).</p>	Diária (6 horas)	16
57	<p><u>RECEPCIONISTA:</u> Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.</p>	Diária	8
58	<p><u>SERVIÇO DE CERIMONIAL:</u> Empresa que ficará responsável pela organização do evento como um todo: irá lidar com os stakeholders e gerenciar todo o processo de desenvolvimento e execução do evento. Isso envolve tratar com as pessoas responsáveis pela alimentação, alugar o espaço necessário, organizar a disposição dos convidados e assentos, contratar e acompanhar a impressão dos cartazes e decoração do evento, coordenar as pessoas que trabalharão no evento (hosts, garçons, fotógrafos e videomakers), enviar os convites e acompanhar as confirmações e etc.</p>	Diária	8
59	<p><u>MESTRE DE CERIMÔNIA:</u> Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de duração, normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.</p>	Diária	8

7.3. **Forma de Aquisição/Contratação:**

() Por Item.

(X) **Por Lote. Justificativa:** o agrupamento em itens com características semelhantes, objetiva garantir maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, à formalização e ao acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação. A decisão levou em conta a necessidade de agrupamento considerando a compatibilidade entre os itens, com a observância das regras de mercado para a comercialização.

() Por Grupo Único.

7.4. **Unidade a Serem Atendidas:**

Id.	Unidade/Endereço/Localização
1	Parque Tecnológico de Brasília, Lote 4 - Granja do Torto.
2	St. de Habitações Individuais Norte CA 2 - Lago Norte.
3	SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1 - Edifício FEPECS; e Quadra 301, conjunto 04, Centro Urbano - Samambaia-DF.
4	SGO, Quadra 1, Área Especial 1.
5	Quadra 17, conjunto 01, lote 01 e 02 - Riacho Fundo II.

Além dos endereços listados, os eventos poderão ser realizados em todo o Distrito Federal.

7.5. **Há Necessidade de Manutenção?**

7.5.1. Não.

7.6. **Há Necessidade de Assistência Técnica?**

7.6.1. Não.

7.7. **Exigência de Protótipos?**

7.7.1. Não.

7.8. **Início da Prestação dos Serviços**

7.8.1. Prazo: as informações detalhadas deverão ser prestadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos para a realização de eventos de pequeno e médio porte e de 10 (dez) dias corridos para os demais eventos.

8. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

8.1. **8.1 Metodologia**

8.1.1. Contextualização: Estimativa do quantitativo de eventos universitários com base nas informações do Calendário Acadêmico da UnDF, no número de estudantes, docentes, corpo técnico-administrativo e nas atividades pedagógicas realizadas ao longo de 2023, bem como do escopo de escolas que hoje integram a UnDF, após a sanção da Lei 987, como exemplo a integração da Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS). A partir da mediana do número de participantes foi calculada a projeção de público para os eventos a serem realizados pela Universidade. Para melhor compreensão dos eventos universitários e suas especificidades, compõe a metodologia a conceituação, classificação, categorização, áreas de interesse, localização, características estruturais, espacialidade e tipologia de eventos.

8.1.2. Conceituação de Evento: De acordo com o Guia UnDF - Eventos, Cerimonial, e Protocolo, evento pode ser definido como um acontecimento organizado com objetivos institucionais, comunitários ou profissionais. No âmbito da comunicação e/ou marketing, evento é um instrumento institucional e/ou promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem das organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia.

8.1.3. Classificação de Evento: Considerando o Manual de Eventos da Universidade de Brasília (UnB, 2022), instituição com similaridade finalística à UnDF, adota-se os seguintes parâmetros na classificação de eventos:

8.1.3.1. Categoria

8.1.3.1.1. Institucional - Evento que visa criar ou firmar a imagem de uma empresa, entidade, governo ou pessoa.

8.1.3.1.2. Promocional - Evento com o objetivo de promover um produto, serviço, governo ou entidade, pessoa ou local, visando fins mercadológicos.

8.1.3.2. Área de interesse

8.1.3.2.1. Artístico - Relacionado a qualquer tipo de arte, exemplo: música, dança, pintura, poesia, literatura entre outros.

8.1.3.2.2. Científico - Trata de assuntos científicos em que o objetivo principal é a pesquisa científica.

8.1.3.2.3. Cultural - Ressalta os aspectos da cultura, como por exemplo: feiras de artesanatos, festivais de gastronomia regional, dança folclórica entre outros.

8.1.3.2.4. Educativo - Enfoca a divulgação de didáticas avançadas, cursos e novidades correlatas à educação.

8.1.3.2.5. Cívico - Assuntos ligados à pátria e à sua história.

8.1.3.2.6. Político - Eventos relacionados com assuntos de esferas políticas.

- 8.1.3.2.7. Governamental - Realizações do governo em qualquer esfera, nível e instância.
- 8.1.3.2.8. Empresarial - Enfoca pesquisas, resultados e realizações das organizações e seus associados.
- 8.1.3.2.9. Lazer - Proporciona entretenimento aos participantes. Eventos de interesse comum, tais como: realizações familiares ou grupos de interesse, entre amigos, visando à confraternização entre as pessoas ou comemorações específicas.
- 8.1.3.2.10. Desportivo - Qualquer tipo de evento realizado dentro do universo esportivo, independentemente de sua modalidade.
- 8.1.3.2.11. Religioso - Trata de interesses, assuntos e confraternizações religiosas.
- 8.1.3.2.12. Beneficente - Eventos que refletem programas e ações sociais que são divulgados e/ou auxiliados em acontecimentos públicos.
- 8.1.3.2.13. Turístico - Seu objetivo é a participação, divulgação e/ou promoção de produtos, serviços e atrativos.
- 8.1.3.3. Localização dos eventos:
 - 8.1.3.3.1. Locais (bairros);
 - 8.1.3.3.2. Distritais;
 - 8.1.3.3.3. Municipais;
 - 8.1.3.3.4. Estaduais, Regionais, ;
 - 8.1.3.3.5. Nacionais;
 - 8.1.3.3.6. Internacionais.
- 8.1.3.4. Características estruturais
 - 8.1.3.4.1. Porte do Evento
 - 8.1.3.4.1.1. Pequeno - Até 200 participantes;
 - 8.1.3.4.1.2. Médio - Entre 200 e 500 participantes;
 - 8.1.3.4.1.3. Grande- Acima de 500 participantes;
 - 8.1.3.4.1.4. Megaeventos - Acima de 5.000 participantes;
 - 8.1.3.4.2. Data do Evento
 - 8.1.3.4.2.1. Fixo - Evento com data invariável;
 - 8.1.3.4.2.2. Móvel- Evento que sempre se realiza, porém em data variável;
 - 8.1.3.4.2.3. Esporádico - Evento de realização temporária, que ocorre em função de fatos extraordinários;
 - 8.1.3.4.3. Perfil do Evento
 - 8.1.3.4.3.1. Geral - Evento organizado para uma clientela em aberto, limitada apenas em função da capacidade do local de realização.
 - 8.1.3.4.3.2. Dirigido - Evento restrito a público que possui afinidades com o tema.
 - 8.1.3.4.3.3. Específico - Evento realizado para público claramente definido pela identidade de interesse pelo assunto.
 - 8.1.3.4.4. Espacialidade
 - 8.1.3.4.4.1. Internos – realizados em ambientes fechados ou semiabertos;
 - 8.1.3.4.4.2. Externos – realizados a céu-aberto;
 - 8.1.3.4.4.3. Mistos – realizado parte em espaço fechado e parte em espaço a céu-aberto.
- 8.1.3.5. Tipologia dos eventos: A tipologia dos eventos é muito extensa. Seguindo as diretrizes balizadas pelo guia da UnB, expusemos nesta defesa apenas uma parte de eventos técnico-científicos e/ou educacionais no âmbito acadêmico pertinentes à UnDF. Essas categorias não são, na sua totalidade, um modo de enrijecer a subjetividade e criatividade dos eventos, pois temos a possibilidade de fazer combinações/ arranjos para melhor classificar e entender o objeto do encontro proposto também integrando de forma complementar como instrumentos para balizar a etapa de planejamento. Dentre os eventos universitários, destacamos:
 - 8.1.3.5.1. Assembleia - Reunião de delegações e representantes de grupos, estados e países para debater assuntos de interesse comum e construir um posicionamento do grupo.
 - 8.1.3.5.2. Audiência - Encontro para discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores, e aberto à discussão para os demais presentes.
 - 8.1.3.5.3. Aula Inaugural - Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres.
 - 8.1.3.5.4. Aula Magna - Aula ministrada por autoridade de renome, podendo ser ministrada em qualquer período e para toda a comunidade acadêmica.
 - 8.1.3.5.5. Ciclo de Palestras - Derivação da conferência, tem como diferença básica o fato de poder estar vinculado a uma série de palestras, pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada.
 - 8.1.3.5.6. Coletiva de Imprensa - Reunião de diversos veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer determinado assunto.
 - 8.1.3.5.7. Colóquio - Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade de renome com notório saber no assunto.
 - 8.1.3.5.8. Concurso - Chamada competitiva que visa estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados com antecedência.
 - 8.1.3.5.9. Conferências - Consiste sempre de duas partes: o auditório e o expositor. Caracteriza-se pela apresentação de tema informativo, técnico ou científico, por autoridade amplamente reconhecida.
 - 8.1.3.5.10. Congressos - São promovidos por entidades científicas. Basicamente, desenvolvem-se por meio de sessões de trabalhos que tomam várias denominações, conforme as suas características: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio, painel e sessão de tema livre.
 - 8.1.3.5.11. Debate - É a discussão entre duas ou mais pessoas, em que cada uma defende um ponto de vista, existindo a necessidade de um moderador para coordenação do evento.
 - 8.1.3.5.12. Fórum - É um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir efetiva participação de um público numeroso que deve ser motivado.
 - 8.1.3.5.13. Inaugurações - São eventos que lançam uma construção, de organismo público, de salas ou alas inauguradas isoladamente, entre outros.
 - 8.1.3.5.14. Mesa-Redonda - Reunião do tipo clássica, preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal.

8.1.3.5.15. Mostra - Conhecida por sua característica de divulgação histórica. Evento de pequeno porte que tem data móvel e pode ou não ser itinerante, mantendo sua formatação original. Exibe produtos, bens públicos e produções artísticas.

8.1.3.5.16. Oficina - Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas.

8.1.3.5.17. Paineis - 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.

8.1.3.5.18. Palestra - Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por pessoa com domínio sobre determinado assunto.

8.1.3.5.19. Sarau - Evento bastante comum no século XIX que vem sendo redescoberto por seu caráter de inovação, descontração e satisfação.

8.1.3.5.20. Semana - Distingue-se por se apresentar como um evento semelhante ao congresso, mas com duração de uma semana. Neste espaço de tempo serão apresentados e discutidos assuntos de interesse comum, OU, com agendamento social, como, por exemplo: 'semana de combate à evasão universitária', 'semana de combate ao uso de drogas', etc.

8.1.3.5.21. Seminário - Pode ser semelhante ao congresso, porém de menor porte. Costuma ser chamado de congresso de pequeno porte.

8.1.3.5.22. Simpósio - Evento destinado à divulgação de experiências, pesquisas ou inovações tecnológicas em determinada área profissional, para discussão e debate sobre as possibilidades de sua aplicação prática.

8.1.3.5.23. Videoconferência - Também chamada de teleconferência, depende exclusivamente das bancas de comunicação utilizadas pela internet e tem como tendência a popularização por meio de bandas largas e acessos rápidos à rede, via cabo.

8.1.3.5.24. Vernissage - Evento de abertura de uma exposição de arte.

8.1.3.5.25. Workshop - Destina-se à área empresarial, visa à demonstração de produtos.

8.1.3.5.26. Exposição - Uma exposição é um tipo de evento com características únicas. Por necessitar de um conteúdo de alto nível para ser capaz de agregar valor e criar experiências para os participantes, a organização de uma exposição deve ser bastante cuidadosa e estar atenta aos mínimos detalhes para que tudo saia perfeito no grande dia.

8.1.4. Histórico de eventos mais expressivos na UnDF.

8.1.4.1. Com base no histórico de eventos realizados pela UnDF em 2023 e 2024, anos de pura atuação acadêmica, interligados aos anos anteriores, 2021 e 2022, de planejamento e implantação da Universidade, foi definido o dimensionamento e a quantificação dos eventos propostos neste planejamento. Nesse contexto, o quantitativo (médio ou máximo) é apenas uma estimativa, não havendo obrigatoriedade de contratação dos referidos serviços, pois trata-se de registro de preços, com atendimento pontual de demandas. A seguir, apresentamos uma pequena amostra dos eventos com algumas evidências fotográficas desses encontros promovido pela instituição.

8.1.4.1.1. Cerimônia de inauguração do Campus norte UnDF - Na manhã do dia 28 de junho de 2022 foram entregues as instalações do Campus Norte da UnDF, esse evento foi um acontecimento com características singulares, pois contou com a presença de um número significativo de autoridades do Governo do Distrito Federal, incluindo o governador Ibaneis Rocha, assim como várias equipes de assessorias e empresas de comunicação de maior importância no âmbito regional. A celebração contou também com a apresentação dos alunos da Escola de Música de Brasília e a presença dos servidores da Universidade. O público estimado do evento foi em torno de 230 pessoas. Link: <https://www.agenciabrasilia.df.gov.br/2022/06/28/undf-ganha-o-primeiro-campus-no-lago-norte/>.

8.1.4.1.2. Semana de Acolhimento Estudantil com Aula Magna - A Semana de Acolhimento estudantil dos primeiros estudantes do Campus Norte da UnDF, realizada nos dias 25 e 28 de julho de 2023, foi composta por atividades culturais e pedagógicas com o objetivo de promover a integração entre professores, estudantes e servidores da universidade. A abertura oficial foi realizada pelo Governador do Distrito Federal, Ibaneis Rocha, acompanhado por vários representantes de outros órgãos do GDF, seguida de Aula Magna conduzida pelos professores Wanderson Flor do Nascimento e Ana Flávia Magalhães Pinto, ambos da Universidade de Brasília. Ao longo dos dias da Semana de Acolhimento foram realizadas apresentações musicais - DJ Karla Testa (projeto Escola Show), Banda Hey Johnny e Banda Private, Batalha de Rimas protagonizada pelo MC Vírgulas e MC Daend, ao som da DJ Kashuu, e grupo de quadrilha junina "Si Bobiá a Gente Pimba", além de oficina de Xilogravura com o professor e artista visual Valdério Costa. A comunidade universitária da UnDF também acompanhou a exibição do longa-metragem Branco Sai, Preto fica, dirigido pelo cineasta Adirley Queirós, vencedor do 47º Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, realizado em 2014, seguido de debate com a professora de Sociologia Débora Fernandes Pereira Machado e com o servidor Wélcio de Toledo, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ambos da UnDF. No último dia de atividades, os estudantes receberam orientações e esclarecimentos das equipes técnicas e do corpo docente da UnDF. A estimativa de público foi contabilizada em torno de 200 participantes. Link: <https://www.universidade.df.gov.br/semana-de-acolhimento-estudantil-da-undf/>.

8.1.4.1.2.1. Fig. 1 Programação da Semana de Acolhimento Estudantil (Jul/2023).



8.1.4.1.2.2. Fig. 2 Cerimônia de abertura com o Governador Ibaneis Rocha.



8.1.4.1.2.3. Fig. 3 Exibição do filme "Branco Sai, Preto Fica"



8.1.4.1.3. RIDE EM REDE - O projeto "Ride em Rede — Memórias da Ride-DF" foi um evento apresentado pela primeira turma do curso de Produção Cultural da UnDF, para a comunidade acadêmica e convidados, na noite do dia 7 de dezembro de 2023. O sarau artístico foi idealizado com o objetivo de resgatar e celebrar as ricas tradições culturais da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), bem como a sua identidade cultural, e assim destacar a importância da conexão com as próprias raízes. Link: <https://www.universidade.df.gov.br/ride-em-rede-memorias-da-ride-df/>

8.1.4.1.3.1. Fig. 4 Apresentações das turmas.



8.1.4.1.3.2. Fig. 5 Exposição das turmas.



8.1.4.1.4. UnDF recebe evento Geometria Natalina - Promovido na manhã do dia 8 de dezembro de 2023, pela Sociedade Brasileira de Educação Matemática (SBEM-DF) em parceria com professores e estudantes do curso de Matemática da UnDF, da Universidade de Brasília (UnB), dos Institutos Federais de Brasília (IFB) e de Goiás (IFG), da Universidade Católica de Brasília (UCB), do Centro Universitário de Brasília (Ceub) e da Secretaria de Educação do Distrito Federal (SEEDF). O objetivo foi proporcionar formação ativa para 200 estudantes de cinco escolas da educação básica do Distrito Federal, a partir da construção de enfeites natalinos propostos pelos oficinairos utilizando conhecimentos geométricos durante o processo de produção. Foram realizadas 15 oficinas de geometria com a temática natalina, entre as quais: Decoração de Árvore de Natal usando Círculos; Árvore de Natal de Papel; Estrela de Origami; O Natal dos poliedros de Platão; Tangram do Noel; entre outras. Link: <https://www.universidade.df.gov.br/undf-recebe-evento-geometria-natalina/>.

8.1.4.1.4.1. Fig. 6 Grupo da organização do evento



8.1.4.1.4.2. Fig. 7 Alunas com os enfeites natalinos produzidos nas oficinas



8.2. Infraestrutura para eventos

8.2.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais físicos e humanos necessários ao atendimento de demandas em ações a serem realizadas pela UnDF. Importante ressaltar que os serviços serão ajustados conforme a necessidade e o tipo de evento definidos pela Universidade.

8.2.1.1. Cabe ressaltar que a contratação de serviços de eventos será realizada por demanda e os itens serão consumidos paulatinamente, por meio da realização de cada evento/demanda. Não há como realizar a contratação de todos os itens, ou do grupo de itens, de única vez.

8.2.2. Grupo I Espaço Físico

8.2.2.1. Os eventos realizados pela UnDF concentram-se, atualmente, em 5 Campi: Parque Tecnológico da Biotic na Granja do Torto - Reitoria); Campus Norte (Lago Norte); além dos campi de instituições integradas à UnDF como o Campus Asa Norte e Campus Samambaia da Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS/UnDF); Campus da Escola Superior de Gestão (EGOV-DF) e Campus do Riacho Fundo da Escola Superior da Polícia Civil (ESPC).

8.2.2.2. Considerando que os eventos podem ocorrer simultaneamente em diferentes locais, faz-se necessária a contratação e/ou criação de espaços adicionais para se evitar o choque das agendas pedagógicas, problemas com excesso de ruído, estacionamento e trânsito de veículos, o que pode acarretar em possíveis transtornos de mobilidade, por exemplo.

8.2.3. Grupo II Serviços de Alimentação

8.2.3.1. Para a elaboração deste ETP foram considerados como base de cálculo dos serviços de alimentação, a quantificação aproximada do consumo de alimentos e bebidas referenciadas no “Manual para buffet saudável e sustentável”, publicado pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro, disponível no link: (http://www.nutricao.uerj.br/wp-content/uploads/2016/07/manualbuffetsaudavelesustentavel_versao-final.pdf). Importante destacar que o referido Manual alerta para o fato de que a quantificação do consumo depende de vários fatores: hora do início do evento, duração do evento, dia do evento, estação do ano, perfil dos convidados (exemplo: idade, sexo) e variedade do cardápio.

8.2.3.2. Além do referencial descrito acima, os quantitativos apresentados neste ETP levaram em consideração a média de público dos eventos realizados na UnDF em 2023. Fonte: Manual para buffet saudável e sustentável / Inês Rugani Ribeiro de Castro (org.) – Rio de Janeiro: Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Instituto de Nutrição, 2015. 222 p.: Il.

8.2.4. Grupo III Sonorização e Iluminação

8.2.4.1. A iluminação desempenha um papel vital em eventos institucionais do setor público, influenciando a atmosfera, a percepção e a funcionalidade do ambiente. Uma iluminação bem projetada pode realçar a arquitetura e a decoração do espaço, criando um ambiente acolhedor e profissional. Segundo Lam e Ripman (2018), a iluminação adequada contribui significativamente para a estética de um evento, tornando o ambiente mais atraente e convidativo. Em eventos públicos, onde a primeira impressão é crucial, uma iluminação de qualidade pode transmitir seriedade, eficiência e cuidado com os detalhes. Além da estética, a iluminação é essencial para a funcionalidade e segurança dos eventos. Eventos institucionais frequentemente envolvem discursos, apresentações e a circulação de um grande número de pessoas, além das autoridades governamentais e/ou educacionais, o que requer uma iluminação que garanta visibilidade e segurança. Conforme apontado por Lydon e Garcia (2015), a iluminação deve ser projetada para evitar áreas de sombra que possam causar acidentes e para assegurar que todos os participantes possam ver claramente o que está acontecendo no palco ou nas áreas de interesse. Em eventos do setor público, onde a transparência e a acessibilidade são prioritárias, uma iluminação bem planejada é fundamental para que todos os participantes, incluindo aqueles com deficiências visuais, possam participar plenamente das ações dos eventos propostos. Por fim, a iluminação também pode ser utilizada como uma ferramenta estratégica para reforçar a mensagem e os objetivos do evento. Por meio do uso de diferentes cores, intensidades e direções de luz, é possível criar efeitos que destacam pontos importantes, direcionam a atenção do público e criam diferentes ambientes ao longo do evento. De acordo com Goldblatt (2011), a iluminação é uma ferramenta poderosa de comunicação, capaz de influenciar o humor e o comportamento dos participantes. Em eventos institucionais, onde a comunicação eficaz e a transmissão de valores são cruciais, utilizar a iluminação de maneira estratégica pode ajudar a reforçar a mensagem institucional e a criar uma experiência mais envolvente e memorável para todos os presentes. Referências: GOLDBLATT, Joe. Special events: creating and sustaining a new world for celebration. 6. ed. Hoboken: Wiley, 2011. LAM, William M. C.; RIPMAN, Joyce K. Perception and lighting as formgivers for architecture. Hoboken: John Wiley & Sons, 2018. LYDON, John; GARCIA, Daniele. Public Spaces, Public Life. 2. ed. New York: Island Press, 2015.

8.2.5. Grupo IV Mobiliários e Equipamentos

8.2.5.1. A decoração e os mobiliários desempenham um papel crucial em eventos institucionais do setor público, pois influenciam diretamente a imagem e a credibilidade da instituição. Um ambiente bem decorado e mobiliado transmite uma mensagem de organização, cuidado e profissionalismo, o que é essencial para garantir a seriedade e o respeito das atividades realizadas. Conforme destacado por estudiosos da área de eventos, como Shone e Parry (2013), a qualidade do espaço físico é um fator determinante para o sucesso e a percepção positiva dos eventos, refletindo diretamente na reputação da instituição. Além disso, a decoração e o mobiliário adequados são fundamentais para a funcionalidade e o conforto dos participantes. Segundo Goldblatt (2011), eventos bem planejados consideram não apenas a estética, mas também a ergonomia e a praticidade dos móveis e a disposição dos espaços. Isso é especialmente relevante em eventos do setor público, onde a diversidade de participantes – desde servidores a cidadãos comuns – requer uma atenção especial ao conforto e à acessibilidade. Mobiliários ergonômicos e uma decoração que facilite a circulação e a interação são essenciais para garantir que todos se sintam acolhidos e que o evento transcorra de maneira fluida e eficiente. Por fim, a decoração e o mobiliário podem ser utilizados como ferramentas estratégicas para reforçar valores e mensagens institucionais. Elementos decorativos e mobiliários podem ser escolhidos de forma a refletir a identidade visual e os princípios da instituição, contribuindo para uma comunicação mais eficaz com o público. Conforme Berridge (2007) destaca, o ambiente físico de um evento pode ser um poderoso veículo de comunicação simbólica, transmitindo valores como transparência, modernidade e compromisso com a excelência. Assim, investir em uma decoração e mobiliário adequados não é apenas uma questão estética, mas uma estratégia integral para fortalecer a imagem institucional e promover uma experiência positiva e memorável para os participantes. Referências: BERRIDGE, Graham. Events design and experience. Oxford: Butterworth-Heinemann, 2007. GOLDBLATT, Joe. Special events: creating and sustaining a new world for celebration. 6. ed. Hoboken: Wiley, 2011. SHONE, Anton; PARRY, Bryn. Successful event management: a practical handbook. 3. ed. Andover: Cengage Learning, 2013.

8.2.6. Grupo V AUDIOVISUAL

8.2.6.1. Serviço visa proporcionar imagens de qualidade e excelência produzidas por profissionais qualificados para isso, além de uma referência histórica em termos de registro histórico da criação, atuação e implantação da UnDF, uma vez que a UnDF não dispõe, nos quadros efetivos e comissionados, de servidores para o desempenho dessas atividades fundamentais, tampouco de equipamentos adequados, o que justifica, portanto, a necessidade da presente contratação. Esta contratação tem como objetivo auxiliar a AGECOM na produção de matérias, notas, esclarecimentos e publicações a serem divulgadas no site oficial da Universidade, na Intranet, nas redes sociais e em outros meios de comunicação, bem como alimentar o banco de imagens da UnDF.

8.2.7. Grupo VI GERADOR DE ENERGIA

8.2.7.1. A presença de um serviço de gerador de energia em eventos institucionais do setor público é essencial para garantir a continuidade e a confiabilidade das atividades planejadas. Eventos públicos frequentemente envolvem discursos importantes, apresentações multimídia, e a presença de autoridades e convidados de destaque. A interrupção de energia poderia comprometer seriamente a programação, resultando em atrasos, perda de informações valiosas e uma imagem negativa da instituição organizadora. Segundo Goldblatt (2011), a infraestrutura de suporte, como geradores de energia, é fundamental para mitigar riscos e assegurar o sucesso de eventos complexos. Além disso, a segurança dos participantes é uma preocupação primordial em eventos. Uma falha no fornecimento de energia pode causar pânico, acidentes e comprometer sistemas críticos, como iluminação de emergência, alarmes de incêndio e dispositivos médicos, se houver. Conforme indicado por Bowdin et al. (2012), a segurança deve ser uma prioridade em todos os aspectos do planejamento de eventos, e ter um gerador de energia como backup é uma medida essencial para garantir um ambiente seguro e controlado. Em eventos do setor público, onde a segurança de todos os presentes é uma responsabilidade institucional, o uso de geradores de energia é uma prática indispensável. Por fim, o uso de geradores de energia contribui para a manutenção da imagem institucional de competência e profissionalismo. A capacidade de responder eficazmente a imprevistos, como falhas de energia, demonstra um nível elevado de organização e preparação. Segundo Allen et al. (2011), a gestão de riscos em eventos inclui a preparação para problemas

técnicos, e a presença de geradores de energia é uma prática recomendada para assegurar que o evento ocorra sem interrupções. Para instituições públicas, onde a confiança e a percepção pública são cruciais, a utilização de geradores de energia reforça o compromisso com a excelência e a responsabilidade. Referências: ALLEN, Johnny et al. *Festival and special event management*. 5. ed. Milton: John Wiley & Sons, 2011. BOWDIN, Glenn et al. *Events management*. 3. ed. Oxford: Butterworth-Heinemann, 2012. GOLDBLATT, Joe. *Special events: creating and sustaining a new world for celebration*. 6. ed. Hoboken: Wiley, 2011.

8.2.8. Grupo VII TRANSPORTE

8.2.8.1. A disponibilização de serviços de transporte para convidados em eventos institucionais do setor público é fundamental para garantir a participação efetiva e a satisfação dos participantes. Eventos públicos frequentemente atraem uma diversidade de convidados, incluindo autoridades, especialistas e cidadãos, que podem vir de diferentes localidades. A organização de um serviço de transporte eficiente demonstra a hospitalidade e o cuidado da instituição, facilitando o acesso ao evento e minimizando os desafios logísticos para os convidados. Segundo Allen et al. (2011), a logística de transporte é uma componente crítica do planejamento de eventos, impactando diretamente na experiência dos participantes e na percepção do evento como um todo. Além disso, o transporte organizado contribui significativamente para a pontualidade e a fluidez do evento. Ao garantir que todos os convidados cheguem no horário previsto, a instituição evita atrasos na programação e interrupções desnecessárias. Conforme apontado por Tum et al. (2006), a coordenação de transporte é essencial para manter o cronograma do evento e assegurar que todas as atividades ocorram conforme planejado. Em eventos do setor público, onde a agenda é frequentemente apertada e envolve a participação de diversas autoridades, a eficiência no transporte é crucial para o sucesso do evento. Por fim, o serviço de transporte de convidados reforça o compromisso da instituição com a acessibilidade e a inclusão. Muitos participantes podem enfrentar dificuldades de mobilidade ou não ter acesso fácil a meios de transporte, especialmente em áreas urbanas congestionadas ou regiões mais remotas. Oferecer transporte facilita a participação de todos, independentemente de suas circunstâncias pessoais, promovendo uma maior diversidade e inclusão no evento. Segundo Raj et al. (2009), a acessibilidade é um princípio fundamental no planejamento de eventos, refletindo o compromisso da instituição com a equidade e a participação ampla. Em eventos do setor público, garantir que todos os convidados possam participar plenamente é uma demonstração de responsabilidade social e compromisso com o bem-estar coletivo. Referências: ALLEN, Johnny et al. *Festival and special event management*. 5. ed. Milton: John Wiley & Sons, 2011. RAJ, Razaq; WALTERS, Paul; RASHID, Tahir. *Events management: an integrated and practical approach*. London: SAGE Publications, 2009. TUM, Julia; NORTON, Phil; WRIGHT, Jenny. *Management of event operations*. Oxford: Butterworth-Heinemann, 2006.

8.2.9. Grupo VIII SERVIÇOS GRÁFICOS

8.2.9.1. Os materiais a serem adquiridos, especificado neste grupo, servirão de apoio pedagógico aos integrantes da Universidade, seja do corpo técnico-administrativo, acadêmico ou discente, ao longo da realização dos cursos, além de ser uma forma de reconhecimento aos convidados dos eventos, assim como aos alunos que foram exitosos ao passarem na referida seleção para estudar na instituição de ensino superior público distrital. Além disso, em busca do reforço de mensagem, consolidação de imagem, abrangência de alcance e, sobretudo, conhecimento da oferta de educação superior pública, é importante que as autoridades possam retribuir os presentes recebidos. A arte de presentear é descomplicada. Para demonstrar gratidão, é possível dar um presente de baixo valor, como uma caderneta ou caneta, com a marca institucional, desde que seja criativo. Se houver dúvida, escolha algo simples, mas útil. Isso é especialmente importante no serviço público, considerando a existência de leis que regulamentam esse tema.

O art. 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal reza:

É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins deste artigo os brindes que:

I - não tenham valor comercial; ou

II - distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

8.2.9.2. De acordo com a Resolução nº 3/2000, que trata do recebimento de presentes e brindes por autoridades públicas sujeitas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, é proibido que autoridades aceitem presentes de qualquer valor em função do cargo que ocupam, quando a oferta for feita por uma pessoa, empresa ou entidade que:

I- esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade:

II-tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo,

III-mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade, ou

IV-represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I, II e III.

8.2.9.3. Além disso, conforme a mencionada resolução, a aceitação de presentes é permitida se o ofertante for parente, desde que cubra os custos, ou se for uma autoridade diplomática estrangeira, desde que seu país mantenha uma relação de reciprocidade com o Brasil. Caso o recebimento do presente seja identificado como proibido e não seja possível devolvê-lo, a autoridade deve seguir os seguintes procedimentos, conforme a resolução citada: se o presente for um bem de valor histórico, cultural ou artístico, deve ser destinado ao acervo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) para que lhe dê o destino legal adequado; se for um bem não perecível, deve ser doado a uma entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, comprometendo-se a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades-fim; ou deve ser incorporado ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde a autoridade exerce a função. De acordo com a mesma resolução, não são considerados presentes os bens sem valor comercial, como: prêmio em dinheiro ou bens concedidos por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição intelectual; prêmio concedido em razão de concurso público de trabalho acadêmico, científico, tecnológico ou cultural; e bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico da autoridade, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisões que possam ser tomadas pela autoridade em função do cargo que ocupa.

8.2.10. Grupo X SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

8.2.10.1. Os serviços na execução e no pós-evento são essenciais para garantir a eficácia e o sucesso de eventos institucionais no setor público. O serviço de limpeza e conservação, por exemplo, assegura que o ambiente permaneça agradável e seguro para todos os participantes, antes, durante e após o evento. De acordo com Tum et al. (2006), a manutenção de um ambiente limpo é crucial não apenas para a saúde e segurança dos participantes, mas também para a imagem da instituição, demonstrando cuidado e profissionalismo. Uma área bem conservada evita acidentes e proporciona uma experiência mais positiva para todos os envolvidos. A presença de garçons, segurança patrimonial e serviços de brigada de incêndio é igualmente vital. Os garçons garantem que os serviços de alimentação sejam realizados de forma eficiente e higiênica, contribuindo para a satisfação dos participantes. A segurança patrimonial é responsável por proteger os participantes e o patrimônio da instituição, prevenindo incidentes e assegurando um ambiente seguro. Como destacado por Bowdin et al. (2012), a segurança é um elemento essencial na gestão de eventos, sendo fundamental para a tranquilidade dos participantes e a integridade do evento. A brigada de incêndio, por sua vez, está preparada para responder a emergências, garantindo que medidas preventivas e de resposta rápida estejam em vigor, o que é um requisito obrigatório em eventos de grande porte. Serviços especializados como intérprete de LIBRAS, recepcionistas, cerimonial e mestre de cerimônia são fundamentais para a inclusão e organização do evento. A presença de intérpretes de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) garante a acessibilidade para pessoas surdas, promovendo a inclusão social e o respeito à diversidade, conforme estabelecido pela Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015). Recepcionistas, cerimonialistas e mestres de cerimônia desempenham papéis cruciais na coordenação do evento, assegurando que tudo ocorra conforme o planejado e que os participantes sejam bem recebidos e orientados. Segundo Allen et al. (2011), a organização e a gestão eficiente de eventos dependem fortemente da coordenação desses profissionais, que garantem a fluidez e o sucesso das atividades programadas. Referências: ALLEN, Johnny et al. *Festival and special event management*. 5. ed. Milton: John Wiley & Sons, 2011. BOWDIN, Glenn et al. *Events management*. 3. ed. Oxford: Butterworth-Heinemann, 2012. TUM, Julia; NORTON, Phil; WRIGHT, Jenny. *Management of event operations*. Oxford: Butterworth-Heinemann, 2006.

8.3. Memória de Cálculo:

8.3.1. Com os pontos expostos nos itens anteriores, neste tópico será abordado a relação entre eles, seguido por um cálculo simples de mediana, projetando as quantidades, assim como a argumentação dos números propostos de pessoas por evento. Relacionando a tabela do item 7.4 Unidades a Serem

Atendidas com os dados informados internamente na UnDF por meio dos seguintes documentos: SEI - Ofício Nº 138008032 de 10/04/2024, email UnDF/REIT/UAG/DIGEP - 20/05/2024 e email UnDF/REIT/SEAG - 22/05/2024.

Id.	Unidade/Endereço/Localização	Número de pessoas no início do ano
1	Parque Tecnológico de Brasília, Lote 4 - Granja do Torto. TIRAR E COLOCAR ESCS ASA NORTE?	811
2	St. de Habitações Individuais Norte CA 2 - Lago Norte.	
3	SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1 - Edifício FEPECS; e Quadra 301, conjunto 04, Centro Urbano - Samambaia-DF.	982
4	SGO, Quadra 1, Área Especial 1.	64
5	Quadra 17, conjunto 01, lote 01 e 02 - Riacho Fundo II.	-----

Para fazer um recorte por unidades, usaremos a mediana do total de pessoas por Unidades:

	CAMPUS NORTE e REITORIA (Id. 1 e 2)	ESCS - SAMAMBAIA e ASA NORTE (Id. - 3)	ESG (Id. - 4)	ESPC - RIACHO F
Total de pessoas	811	982	64	-----
Número total: 3 (x1, x2, x3) = (64, 811, 982) mediana = x2 = 811				

*Não serão considerados os dados da ESPC (id. 05 da tabela do item 7.4 Unidades a Serem Atendidas) pois a escola hoje trabalha apenas com pós-graduação lato sensu, com isso a escola não mantém a mesma dinâmica dos alunos de graduação das outras escolas.

8.3.2. Semana Acadêmica - Edição setorial (outros dias da semana acadêmica)

8.3.2.1. De acordo com as evidências dos registros fotográficos da nossa primeira semana acadêmica (item XXXX), foi percebida a presença (permanentes) de 10% do quadro do Campus Norte, entretanto para ter uma margem de segurança para uma projeção de crescimento para os anos seguintes, colocaremos uma margem de segurança, considerando o contínuo crescimento institucional, arredondando 10% da mediana (81) para 90 pessoas.

8.3.3. Simpósio Acadêmico (primeiro dia da semana acadêmica, RIDE EM REDE e geometria natalina)

8.3.3.1. Como foi retratado anteriormente neste estudo e com observações nos eventos anteriores, foram eventos com uma ampla participação da instituição somada a um parte da comunidade externa, atingindo uma quantidade superior aos 10% do quadro instituição, tomaremos como base, o dado exposto na reportagem da instituição, conforme exposto no site da Universidade e da Agência Brasília, agência de comunicação do Governo do Distrito Federal, foram compostos de 200 estudantes, de cinco escolas da educação básica do Distrito Federal, mais uma equipe com 50 colaboradores (img da matéria da undf) totalizando por volta de 250 pessoas, projetando a ampliação institucional de aproximadamente 43% (foi colocada uma margem maior, pois nesse tipo de evento há a participação de parte da comunidade que não é ligada diretamente à instituição) para o planejamento dos eventos seguintes, levando em consideração o aumento do gradativo dos alunos em relação a periodicidade dos processos seletivos a cada ano. Links: <https://universidade.df.gov.br/undf-recebe-evento-geometria-natalina/> e <https://www.agenciabrasilia.df.gov.br/2023/12/08/evento-une-conhecimentos-matematicos-e-producao-de-enfeites-de-natal/>.

8.3.4. Programa de Qualidade de Vida

8.3.4.1. De acordo com a com o inciso I do Art. 3º da PORTARIA Nº 12, DE 21 DE JUNHO DE 2023 da UnDF:

“Art. 3º Para fins de aplicação desta Política, considera-se:

I - “Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)”: princípio organizacional, baseado em normas, diretrizes e práticas, calcado por uma gestão centralizada na motivação, humanização e desenvolvimento pessoal e profissional, que promove o bem estar psicológico, físico e social individual e coletivo, da organização e relações socioprofissionais;”

8.3.4.2. Essa tipologia de evento visa o bem estar de todas as pessoas que compõem a Universidade, considerando o que não houveram eventos dessa política institucional iremos projetar aproximadamente 12% da mediana calculada (97,32), arredondado para 100 pessoas.

8.3.5. Resultante dessas análises, acham-se os resultados das pessoas por eventos da tabela do item 5.5.1 Eventos Programados Anualmente.

EVENTO	TOTAL DE EVENTOS POR ANO	MÉDIA DE PESSOAS POR EVENTO	MÉDIA DE PESSOAS POR ANO
Semana Acadêmica - Edição setorial (um por campus)	10	90	900
Simpósio Acadêmico (um evento de lançamento e outro de encerramento, por Semana Acadêmica)	4	350	1.400
Programa de Qualidade de Vida	8	100	800

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ **691.074,06 (seiscentos e noventa e um mil setenta e quatro reais e seis centavos)**, conforme pesquisa de preços descrita no documento inserido sob a Id. nº **138865778**.
- 9.2. Metodologia: a mediana foi o parâmetro utilizado para fins de cálculo de valores discrepantes. Preços 50% abaixo e 50% acima da mediana encontrada foram considerados discrepantes e, assim, excluídos do cálculo final.
- 9.3. Responsável pela ampla e definitiva pesquisa de preços: Alan Paulo Rego da Silva - Matr. 249.374-8 e Eduardo Cabral Golfetto - Matr. 249.369-1 (doc. SEI nº **138865778**).

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A solução foi agrupada, visto que o parcelamento da solução não se mostra economicamente viável, em razão de não se garantir a economia de escala, conforme prenuncia a Súmula 247 do TCU: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."
- 10.2. Destaca-se que "economia de escala significa dizer também que, quanto maior a quantidade licitada, menor poderá ser o custo do produto. Atrela preço à quantidade até o chamado custo zero. A partir desse custo, a quantidade não importa" (Revista Atualizada e ampliada, 2010 "Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição).
- 10.3. Pormenorizadamente, recomenda-se o não parcelamento da solução, tendo em vista os seguintes fundamentos:
- 10.3.1. É tecnicamente viável pois há garantia de melhor planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão do contrato, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelas obrigações assumidas por cada fornecedor;
- 10.3.2. Não há perda de escala manter o agrupamento dos itens, pois quanto maior o quantitativo a ser fornecido pelo contratante, maior é economia de escala;
- 10.3.3. Ausência de prejuízo para o conjunto da solução;
- 10.3.4. Garantia da ampla competitividade; e
- 10.3.5. Facilidade de trabalho de planejamento orçamentário das unidades, com a melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício financeiro.
- 10.4. Desse modo, justifica-se o não parcelamento da solução.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 11.1. A pretensa aquisição/contratação dispensa contratações correlatas e/ou interdependentes, visto que a necessidade será plenamente atendida pela pretensa contratação.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 12.1. A contratação de empresa (s) para organizar eventos está alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UnDF:
- 12.1.1. Objetivo 6: Institucionalizar formas de interação com os egressos
- 12.1.2. Meta: Realizar eventos que estimulem e possibilitem trocas de experiências da comunidade acadêmica com egressos com ênfase nos temas relacionados às várias áreas de conhecimento e no valor agregado pela instituição à formação pessoal e profissional deles.
- 12.2. Ademais, acrescenta-se que a referida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme detalhamento a seguir:
- 12.2.1. ID PCA: **04030**;
- 12.2.2. Id do item no PCA: **12848**;
- 12.2.3. Classe/Grupo: **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica**;
- 12.2.4. Identificador da Futura Contratação: **Serviços para eventos em geral**.
- 12.3. Os recursos destinados estão previstos no Orçamento (PLOA) para o Exercício Financeiro de 2024, conforme:
- 12.3.1. Programa Trabalho: 12.364.6221.3678.0186 REALIZAÇÃO DE EVENTOS-UNDF-DISTRITO FEDERAL
- 12.3.2. Elemento de Despesa: 3.3.90.39
- 12.3.3. Fonte: 100

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 13.1. Cumprimento da sua missão de ser uma universidade com gestão de excelência, inovadora, inclusiva e tecnologicamente avançada e orientada para a formação de cidadãos e profissionais capazes de atuar de forma crítica, democrática e ética frente aos desafios locais, regionais, nacionais e globais, comprometidos com a transformação da sociedade e o desenvolvimento sustentável.
- 13.2. Padronizar e qualificar os eventos da instituição.
- 13.3. Possibilitar a realização de eventos que estimulem e possibilitem trocas de experiências da comunidade acadêmica com egressos com ênfase nos temas relacionados às várias áreas de conhecimento e no valor agregado pela instituição à formação pessoal e profissional deles.
- 13.4. Propiciar ampliação e abrangência dos eventos.
- 13.5. Promover o bem estar do público atendido.

14. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

- 14.1. Não são necessárias a adoção de providências prévias pela UnDF para que a contratação surta seus efeitos.
- 14.2. Ressalta-se que a UnDF possui corpo técnico adequado para exercer as atividades inerentes à fiscalização da contratação, não sendo necessária alocação de pessoal adicional para essa finalidade.

15. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

() Sim.

(X) Não. Justificativa: Não constam critérios de sustentabilidade das especificações técnicas dos objetos da contratação no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

16. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

- 16.1. Diante do exposto, declaramos, para fins de prosseguimento processual, que o presente estudo realizado, guardadas suas características e especificidades de escopo de análise, considera a atual contratação:

(X) VIÁVEL, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira adequada.

() INVIÁVEL

17. **ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES**

- 17.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO SER PÚBLICAS e disponíveis para acesso a interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e deverão ter acesso restrito.

18. **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO**

Equipe de Planejamento
<p>Integrante Requisitante: Alan Paulo Rêgo da Silva Chefe da Agência de Comunicação E-mail: alan.silva@undf.edu.br Matrícula: 249.374-8</p> <p>Integrante Técnico: Eduardo Cabral Golfetto Assessor E-mail: eduardo.golfetto@undf.edu.br Matrícula: 249.369-1</p>

- 18.1. Declaramos a autoria da elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação em conformidade com as normas que regem a matéria.

19. **APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- 19.1. Em atendimento à Portaria UnDF nº 19/2023, art. 5º inciso XVI, **APROVO** o presente Estudo Técnico Preliminar

SUZANA GONÇALVES RODRIGUES

Secretária Executiva



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CABRAL GOLFETTO - Matr.0249369-1, Assessor(a)**., em 06/06/2024, às 16:55, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ALAN PAULO REGO DA SILVA - Matr.0249374-8, Chefe da Assessoria de Comunicação**, em 06/06/2024, às 17:55, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SUZANA GONÇALVES RODRIGUES - Matr.1690553-9, Secretário(a) Executivo(a)**, em 07/06/2024, às 11:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **139705578** código CRC= **6FFE837**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Edifício Governança Bloco B 2º Andar - Bairro Granja do Torto - CEP 70.636-000 - DF
Telefone(s):
Sítio - <https://undf.edu.br/>