



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEPLAN/SELIC/CLOG/DIREN-ANP/PF

ESTUDO PRELIMINAR

Processo nº 08204.000075/2024-91

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Registro de preços para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, para suprir as necessidades da Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia - DIREN-ANP/PF.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A realização de eventos é uma ferramenta institucional utilizada pela administração pública para promover as políticas públicas de sua competência, com o objetivo de criar espaço eficaz de comunicação, dirigido a um grupo específico de pessoas, com a participação de público interno, externo ou misto.

2.2. A Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia tem um elevado nível de atuação política e social. Regularmente, são realizados cursos de educação continuada, de aperfeiçoamento profissional, bem como cursos de formação, encontros para discutir diversos temas, propor soluções, compartilhar experiências e capacitar servidores, com o objetivo de atender a população brasileira.

2.3. Além disso há ocorrência de eventos em razão de assinatura de acordos de cooperação técnica com outros órgãos, e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e demais ações envolvendo inclusive entidades governamentais estrangeiras.

2.4. Todos os cursos são dotados de cerimônias tanto de abertura quanto de encerramento as quais demandam os serviços pretendidos neste processo de contratação.

2.5. Esses fatores demonstram que a contratação de serviços de organização de eventos é essencial e de suma importância para que esta Escola de Governo desenvolva suas atividades de maneira eficaz perante a sociedade.

2.6. Verifica-se, portanto, que o planejamento e a organização de cursos, reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos desta Escola de Governo, para o fortalecimento contínuo das atividades desta Unidade, e para a interação com atores governamentais e a sociedade civil.

2.7. Dessa forma, pretende-se dotar a DIREN-ANP/PF de condições técnicas para atender as demandas oriundas dos cursos e eventos supracitados que estão previstos no hall de suas atribuições.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Setor de Comunicação Social - SCS/DIREN-ANP/PF.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1. Visando o atendimento das necessidades desta Escola de Governo, é fundamental a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada.

4.1.2. Para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos abaixo descritos, buscando no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados:

4.1.2.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.1.2.2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

4.1.2.3. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;

4.1.2.4. Possibilidade de subcontratação parcial dos serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos, sendo vedada a subcontratação das atividades de planejamento, coordenação e supervisão do evento;

4.1.2.5. Possibilidade de cancelamento do evento mediante solicitação da Contratante, conforme prazos e critérios a serem definidos no Termo de Referência;

4.1.2.6. A contratada deverá possuir certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei nº 11.771, de 2008, demonstrando que está autorizada a prestar serviço de organização de eventos; e

4.1.2.7. Possuir experiência na realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, classificados conforme a estimativa de participantes nos seguintes tipos:

I - de pequeno porte: até duzentos e cinquenta participantes;

II - de médio porte: de duzentos e cinquenta e um até quinhentos participantes; ou

III - de grande porte: acima de quinhentos participantes.

4.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2. A contratação em tela tem natureza continuada por se tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições deste Órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das suas atividades finalísticas.

4.2.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133, de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.2.5. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2.6. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.2.7. Considerando que o objeto desse estudo não se enquadra na definição de "peculiar" ou "complexo", entende-se que deverá ser adotado o prazo de vigência originário de 12 (doze) meses, conforme dispõe a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU e o item 12 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05/2017:

Orientação Normativa nº 38/2011 - AGU:

"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração."

Anexo IX da Instrução Normativa nº 05/2017:

"12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente."

4.3. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.3.1. Não se vislumbra a necessidade de realização de transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.4. Quanto a duração do Contrato:

4.4.1. O Contrato terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Quanto a utilização do Sistema de Registro de Preços:

4.5.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços é conveniente para a Administração, conforme o inciso I do art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023, devido à necessidade de contratações frequentes, com execução de acordo com as quantidades previstas durante a vigência da ata de registro de preços, combinado com inciso V do mesmo artigo, sendo as notas de empenho emitidas conforme Ordens de Serviços, uma vez que não é possível definir previamente com exatidão a quantidade da demanda a ser utilizada.

4.6. Quanto a Adesão a Ata Registro de Preços por órgão não participante:

4.6.1. Não será objeto de adesão a referida Ata de Registro de Preços em razão da especificidade da contratação, do volume a ser contratado e do local de execução das atividades a serem desenvolvidas. Nesse sentido a presente Administração julgou ser inconveniente e inoportuno permitir a adesão por não participante.

4.7. A presente contratação deverá disponibilizar os seguintes serviços:

4.7.1. Coordenador de Evento:

4.7.1.1. Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da Contratada.

4.7.1.2. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.

4.7.2. Garçom:

4.7.2.1. Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas.

4.7.2.2. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.

4.7.3. Intérprete de Libras (dupla):

4.7.3.1. Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de

acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta na neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla

4.7.4. **Recepcionista:**

4.7.4.1. 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.

4.7.5. **Tradução simultânea:**

4.7.5.1. Serviço de tradução simultânea, com tradutor bilíngue (inglês-português ou espanhol-português) ou outro idioma, sendo 1 (uma) dupla; receptores sem fio, headphones acolchoados, transmissor automático de interpretação simultânea, cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, distribuidor de linha, controle para intérprete +1 de "stand by", microfones para intérprete +1 de "stand by", fones para intérprete +1 de "stand by", bases microfones +sonorização, individual para até 100 pessoas, recepcionista e técnico operador.

4.7.6. **Transmissão simultânea on line:**

4.7.6.1. Serviço de transmissão simultânea on line, captação em 3 câmeras, mesa de corte, serviço de streaming, incluindo cabeamento e acessórios. Equipe: 3 câmera men, 2 assistentes, 1 diretor de corte, 1 diretor de TV, 2 canais

4.7.7. **Café/Chá servido em garrafa térmica:**

4.7.7.1. Fornecimento de café/chá em garrafa térmica com capacidade para 2 (dois) litros, com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessária pelo período do evento.

4.7.8. **Coffee-break:**

4.7.8.1. Café, chá, leite, chocolate quente, água de coco e água mineral sem gás.

4.7.8.2. Refrigerante: 2 (dois) tipos tradicionais e 2 (dois) tipos diet/light.

4.7.8.3. Suco: 2 (dois) tipos de sucos de frutas.

4.7.8.4. Salgado: 7 (sete) tipos de salgados fritos ou assados.

4.7.8.5. Bolo: (2) tipos de bolos;

4.7.8.6. Biscoito: 3 (três) tipos de biscoitos doces.

4.7.8.7. Sanduíche natural: 2 (dois) tipos de mini sanduíches naturais.

4.7.8.8. Pão de queijo, biscoito de queijo e salada de frutas

4.7.8.9. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.

4.7.8.10. Não serão aceitos *Peti Fours* e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio.

4.7.8.11. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: *Réchauds*, *sousplats*, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa.

4.7.8.12. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.

4.7.8.13. Duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas, com reposição obrigatória durante o período.

4.7.8.14. A Contratante realizará aprovação prévia do cardápio.

4.7.9. **Água mineral garrafa (500ml):**

4.7.9.1. Água mineral, com ou sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).

4.7.10. **Banner (fundo de palco):**

4.7.10.1. Confecção de fundo de palco em vinil, com impressão em policromia, impressão 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras de fixação com *Box Truss*. A arte será fornecida pela Contratante.

4.7.11. **Banner com impressão digital:**

4.7.11.1. Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superfície brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas. A arte será fornecida pela Contratante.

4.7.12. **Arranjo de flores naturais para mesa de centro e de canto:**

4.7.12.1. Confecção e fornecimento de arranjo de flores naturais em vasos, para sala VIP, para mesa de centro e de canto, com dimensão mínima de 40 cm de altura.

4.7.13. **Arranjo de flores tipo jardineira:**

4.7.13.1. Confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50cm (l) x 100cm (c) x 30cm (a).

4.7.14. **Balcão para recepção e credenciamento:**

4.7.14.1. Locação, montagem e desmontagem de balcão para recepção de recepção/credenciamento com 200cm (c) x 50cm (p) x 100cm (a).

4.7.15. **Box Truss:**

4.7.15.1. Locação, montagem e desmontagem de estrutura metálica Box Truss Q30 para fundo de palco, sinalização, suporte para iluminação, telão dentre outros.

4.7.16. **Cadeira fixa estofada:**

4.7.16.1. Locação de cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.

4.7.17. **Cadeira fixa sem braço:**

4.7.17.1. Locação de cadeiras fixas sem braço, com suporte até 120 kg, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido na cor preta. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.

- 4.7.18. **Cadeira plástica:**
- 4.7.18.1. Locação de cadeira plástica sem braço com suporte até 200 kg, na cor branca. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.
- 4.7.19. **Gerador de energia:**
- 4.7.19.1. Locação de gerador de energia 150 Kva, com fornecimento de combustível incluso e para funcionamento por no mínimo 3 (três) horas, devendo ser incluído operador.
- 4.7.20. **Som até 1.500 pessoas:**
- 4.7.20.1. Locação, montagem e desmontagem de som para evento interno de pequeno porte em área fechada ou semifechada.
- 4.7.20.2. A sonorização deverá ser suficiente para atender um evento com o público de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas e será composta por operador e pelos seguintes itens com configuração mínima: Mesa de som pré amplificada com canais digitais com controle de saída de efeitos por canal, PA, rack virtual e equalizadores, processador de efeitos; Microfones com fio e sem fio.
- 4.7.20.3. A empresa é responsável pela montagem, devendo estar montado e testado, com no mínimo de 1 (uma) hora antes do início do evento e desmontado todo o equipamento logo após o término do evento.
- 4.7.21. **Som acima de 1.500 pessoas:**
- 4.7.21.1. Locação, montagem e desmontagem de som para evento de grande porte em área aberta.
- 4.7.21.2. A sonorização deverá ser suficiente para atender um evento com o público acima de 1.500 (mil e quinhentas) pessoas e será composta por operador e pelos seguintes itens com configuração mínima: Mesa de som pré amplificada com canais digitais com controle de saída de efeitos por canal, rack virtual e equalizadores, processador de efeitos; Microfones com fio e sem fio.
- 4.7.21.3. A empresa é responsável pela montagem, devendo estar montado e testado, com no mínimo de 1 (uma) hora antes do início do evento e desmontado todo o equipamento logo após o término do evento.
- 4.7.22. **TV LCD:**
- 4.7.22.1. Locação de TV LCD de no mínimo 50" com suporte de chão ou torre, conexão HDMI, incluindo cabos HDMI/HDMI e RGB/HDMI. Devidamente instalada no palco com objetivo de retorno de imagem, por meio de cabo HDMI.
- 4.7.23. **Projetor de multimídia:**
- 4.7.23.1. Locação de sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens.
- 4.7.24. **Tela de projeção:**
- 4.7.24.1. Locação de tela de projeção 300cm x 250cm retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, e fornecida com tripé em aço.
- 4.7.25. **Microfone gooseneck:**
- 4.7.25.1. Locação de microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.
- 4.7.26. **Microfone sem fio:**
- 4.7.26.1. Locação de microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente, se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão.
- 4.7.27. **Palco:**
- 4.7.27.1. Locação, montagem e desmontagem de palco duas águas com medidas que podem variar de 10m x 8m x 1,5m a 20m x 16m x 3 m, sendo dimensões de 10m a 20m de frente por 8m a 16m de profundidade, na altura variável de 1m a 3 m, com piso e estrutura metálica tubular industrial e tablados de 2,20m x 1,6m em compensados de 20mm na cor preta carpetado, com escada e corrimão, teto no formato duas águas, pé-direito de 5,50 m de altura, com cobertura em lona night and day e guarda corpo nas laterais e no fundo, com grid em box truss Q30 para suporte de PA, para suporte de painel de LED de fundo de palco com medidas 6m x 3m.
- 4.7.28. **Painel de LED:**
- 4.7.28.1. Locação, montagem e desmontagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.
- 4.7.29. **Pedestal girafa:**
- 4.7.29.1. Locação de pedestal tipo girafa para microfone.
- 4.7.30. **Piso:**
- 4.7.30.1. Locação, montagem, manutenção e desmontagem de piso tipo chapeado por metro quadrado carpetado com compensado de 15mm. Devendo ser instalado com piso de nivelamento do solo.
- 4.7.31. **Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado:**
- 4.7.31.1. Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.
- 4.7.32. **Ponto elétrico para tomadas e extensão:**
- 4.7.32.1. Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas.
- 4.7.32.2. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.
- 4.7.33. **Portal detector de metais:**
- 4.7.33.1. Locação de portal detector de metal, material estrutura polímero rígido, material revestimento laminado decorativo, para o controle manual, tipo digital micro processado, alimentação 90 a 240 V, com alarme sonoro.
- 4.7.34. **Praticável:**
- 4.7.34.1. Locação, montagem e desmontagem praticável ou tablado de madeira ou piso carpetado, em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10 cm e no máximo 1m. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés. O praticável deverá ter escada e guarda corpo, quando a altura exigir.
- 4.7.35. **Tablado para imprensa:**
- 4.7.35.1. Locação, montagem e desmontagem de tablado ou praticável, para imprensa, nas dimensões de 6m de frente por 6m de profundidade, na altura variável de 0,50m a 0,70m, com piso e estrutura metálica tubular industrial e tablados de 2,20m x 1,60m, em

compensados de 20mm na cor preta carpetado, com escada e guarda corpo, cercando toda área. Sendo montagem e desmontagem responsabilidade da empresa.

4.7.36. Tenda tipo pavilhão:

4.7.36.1. Locação, montagem e desmontagem de tenda tipo pavilhão, medindo 15m x 35m, de quatro águas e com pé direito de 3m de altura com estrutura metálicas tipo box truss, lona branca modelo kp 1.000 an chamás com fechamento lateral de 70 metros lineares por 3m de altura. Com iluminação com lâmpadas de 250 watts; pontos de energia elétrica (tomadas 110 e 220 volts) distribuídos junto às bases de sustentação; sinalização de cabos, apoios e demais intervenções que possam causar acidentes, inclusive sinalização através de cones nas amarras.

4.7.37. Tenda:

4.7.37.1. Locação, montagem e desmontagem de tendas brancas medindo 3m x 3m, com ou sem fechamento (aberta/fechadas), em estrutura metálica, montagem por sistemas de encaixe e fixação, com coberturas em lona PVC de acordo com as normas técnicas da ABTN, com saia, deverão ser apresentadas em perfeito estado de conservação, sem manchas e sem furos para evitar vazamento.

4.7.38. Tripé/suporte para banners:

4.7.38.1. Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2m x 1,1m.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Visando verificar as soluções de mercado capazes de atender aos requisitos especificados, foram analisados processos similares realizados por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, onde identificamos as informações a seguir:

Órgão	UASG	PE nº	Âmbito	Qtd. de participantes	Subcontratação	Valor global adjudicado	Data da homologação
Conselho Regional Fis.Terapia Ocupacional - SP	926182	90001/2024	Local	33	Sim	R\$ 1.225.000,00	21/05/2024
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil	926284	90003/2024	Nacional	28	Sim	R\$ 1.780.000,00	13/05/2024
SEBRAE/MG	289010	90012/2024	Local	23	Sim	R\$ 20.280.682,00	03/06/204
FNDE/MEC	153173	90004/2024	Regional	28	Sim	R\$ 160.900,00	17/05/2024
Casa de Oswaldo Cruz	254488	90001/2024	Local	28	Não	R\$ 1.302.765.000,00	21/05/2024
Tribunal de Contas	030001	90026/2024	Nacional	30	Sim	R\$ 3.699.500,00	18/06/2024

5.2. A tabela acima, demonstra apenas uma pequena parcela das licitações realizada por outros Órgão Públicos. Verifica-se que independente da abrangência da contratação, local ou nacional, existem empresas aptas a fornecer os serviços demonstrando e não existe uma correlação direta entre o número de empresas participantes nas licitações e a restrição geográfica do local de execução dos contratos.

5.3. Com base no levantamento realizado, verifica-se que nas contratações pesquisadas a solução usualmente utilizada pelos demais Órgãos da Administração Pública para o atendimento de suas necessidades foi a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização de eventos, sob demanda, mediante licitação composta por um único item ou em um único grupo de itens.

5.4. Além disso a pesquisa de mercado foi realizada através de solicitação formal de cotação para empresas do ramo de atividade (SEI nº [35033676](#), [35033687](#), [35905774](#), [35926767](#), [35926794](#) e [35930723](#)), onde foram recebidas propostas comerciais das empresas: GAP Serviços de Eventos (SEI nº [35028070](#)), RD7 Produção de Eventos Inteligentes Eireli (SEI nº [35947936](#) e [35947946](#)), Soluction Logística e Eventos Eireli (SEI nº [35071082](#)) e Prime Office Conexão Global de Vendas (SEI nº [35961176](#)), bem como pesquisa realizada em mídia especializada a saber Sistema Banco de Preços (SEI nº [35919804](#)) em atenção ao que preconiza a Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em especial o seu artigo 5º incisos III e IV.

5.5. Não há no mercado Ata de Registro de Preços modulada à necessidade da contratação desta Diretoria de Ensino seja em termos de quantitativos seja em termos de itens necessários para concretização da contratação em comento, o que inviabiliza a contratação via adesão a ata de registro de preços.

5.6. A aquisição de bens para serem utilizados ao invés de se fazer a contratação da prestação dos serviços com fornecimento de locação de equipamentos e materiais também não se configura uma alternativa adequada porque não há local adequado para guarda e conservação de equipamentos e materiais e não afasta a necessidade de se contratar as equipes profissionais as quais esta Casa de Ensino não dispõe em sua completude para organização e execução de eventos e tampouco se faz adequada a terceirização dos serviços de forma continuada para atendimento de demandas ainda que inúmeras, sazonais.

5.7. Sendo assim a contratação de empresa de eventos, mediante registro de preços, que possibilita o acionamento da contratada por demanda mediante ordem de serviço se configura como a medida mais eficaz, econômica, vantajosa e eficiente para a Administração.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos.

6.2. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pela DIREN-ANP/PF, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

6.3. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771, de 2008:

"Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

6.4. No âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública a Portaria do Ministro MJSP nº 75/2022 estabelece diretrizes e procedimentos a serem observados no planejamento, solicitação, execução, avaliação e prestação de contas de eventos:

"Art. 3º Evento é uma ferramenta instrucional utilizada pela administração pública para fomentar as políticas públicas de sua competência, com o objetivo de criar espaço eficaz de comunicação, dirigido a um grupo específico de pessoas, com a participação de público interno, externo ou misto."

§ 1º Os eventos serão classificados conforme a estimativa de participantes nos seguintes tipos:

I - de pequeno porte: até duzentos e cinquenta participantes;

II - de médio porte: de duzentos e cinquenta e um até quinhentos participantes; ou

III - de grande porte: acima de quinhentos participantes."

6.5. A solicitação para execução de evento deverá ser formalizada à Contratada por meio de Ordem de Serviço, aonde serão especificados os prazos, quantidade, localidade e data da realização do evento observados os prazos mínimos, a contar da data prevista para o início do evento:

6.5.1. Até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de pequeno porte;

6.5.2. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de médio porte;

6.5.3. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de grande porte.

6.6. Os itens de serviços e/ou materiais constantes da planilha de custos são passíveis de contratação em conjunto ou isoladamente, eis que sua utilização se dará para suprir as demandas específicas de cada evento.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O detalhamento dos quantitativos e das especificações técnicas dos itens de materiais, serviços e recursos humanos que compõem o objeto da contratação encontram-se pormenorizados neste Estudo Preliminar, sendo os quantitativos estimativos, podendo serem atualizados até a conclusão definitiva do Termo de Referência..

7.2. As quantidades a serem contratadas foram levantadas conforme as demandas anteriores na DIREN/ANP/PF considerando a realização dos cursos de formação profissional, dos demais cursos de aperfeiçoamento, dos cursos oriundos de convênios e acordos além das demais ações educacionais.

7.3. Ainda há que se considerar que existem ações pontuais que exigem atuação de empresa de eventos que não são desdobramentos de ações educacionais como por exemplo cerimônia de recepção de autoridades nacionais e internacionais, de outros órgãos e entidades da Administração Pública entre outros.

7.4. Os eventos que aconteceram durante a vigência do último contrato de adesão foram:

- a) III Mads-Master em Alta Dirección en Seguridad Internacional; Reunión Operacional da Europol;
- b) 1º Encontro Ministerial contra o Crime Organizado Transnacional na América do Sul;
- c) Entrega de Aeronave Embraer E175;
- d) Seminário Internacional de Ciências Policiais e Criminalidade Organizada;
- e) Encerramento de 19º Curso de Formação Profissional de Papiloscopista Policial Federal e 41º de Escrivão de Polícia Federal (11/05/2022);
- f) Encerramento de 38º Curso de Formação Profissional de Delegado de Polícia Federal, 59º de Agente de Polícia Federal e 42º de Escrivão de Polícia Federal (02/09/2022);
- g) Encerramento de 39º Curso de Formação de Delegado de Polícia Federal;
- h) 60º de Agente de Polícia Federal e 20º de Papiloscopista Policial Federal (16/12/2022);
- i) Encerramento Curso de Formação Profissional de Delegado de Polícia Federal(40º), 61º de Agente de Polícia Federal, 43º de Escrivão de Polícia Federal (05/09/2023).

7.5. As quantidades de serviços a serem contratadas são as presentes na tabela abaixo:

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Descrição do Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Recurso Humano	Coordenador de evento	14591	Diária de 8 horas	40
	2		Garçom		Diária de 8 horas	30
	3		Intérprete de libras (dupla)		Diária de 8 horas	6
	4		Recepcionista		Diária de 8 horas	50
	5		Tradução simultânea		Diária de 8 horas	20
	6		Transmissão simultânea on line		Diária de 8 horas	20
	7	Alimentação	Cafê/chá servido em garrafa térmica	14591	Unidade	50
	8		Coffee-break		Unidade	5.000
	9		Água mineral garrafa (500ml)		Unidade	300
	10	Material Gráfico	Banner (fundo de palco)	18724	Metro quadrado	100
	11		Banner com impressão digital		Metro quadrado	70
	12	Locação, instalação de equipamento, mobiliário e decoração	Arranjo de flores naturais	17019	Unidade	10
	13		Arranjo de flores tipo jardineira		Unidade	20
	14		Balcão de recepção e credenciamento		Unidade	40
	15		Box Truss		Metro linear	100
	16		Cadeira fixa estofada		Unidade	400
	17		Cadeira fixa sem braço		Unidade	600
	18		Cadeira plástica		Unidade	6.000
	19		Gerador de energia		Unidade	3

	20	Som até 1.500 pessoas	Unidade	3
	21	Som acima de 1.500 pessoas	Unidade	3
	22	TV LCD	Unidade	30
	23	Projetor de multimídia	Unidade	6
	24	Tela para projeção retrátil	Unidade	6
	25	Microfone gooseneck	Unidade	20
	26	Microfone sem fio	Unidade	20
	27	Palco	Unidade	20
	28	Painel de LED	Unidade	10
	29	Pedestal girafa	Unidade	20
	30	Piso	Metro quadrado	1.000
	31	Ponto de internet	Unidade	20
	32	Ponto elétrico	Unidade	100
	33	Portal detector de metais	Unidade	10
	34	Praticável	Metro quadrado	400
	35	Tablado para imprensa	Unidade	10
	36	Tenda tipo pavilhão	Unidade	20
	37	Tenda	Unidade	10
	38	Tripé/suporte para banners	Unidade	40

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.864.315,43 (dois milhões, oitocentos e sessenta e quatro mil trezentos e quinze reais e quarenta e três centavos).

Item	Tipo de Serviço	Descrição do Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	Recurso Humano	Coordenador de evento	14591	Diária de 8 horas	40	R\$ 454,25	R\$ 18.170,00
2		Garçom		Diária de 8 horas	30	R\$ 352,78	R\$ 10.583,40
3		Intérprete de libras (dupla)		Diária de 8 horas	6	R\$ 797,61	R\$ 4.785,66
4		Recepcionista		Diária de 8 horas	50	R\$ 309,06	R\$ 15.453,00
5		Tradução simultânea		Diária de 8 horas	20	R\$ 12.200,00	R\$ 244.000,00
6		Transmissão simultânea on line		Diária de 8 horas	20	R\$ 3.629,56	R\$ 72.591,20
7	Alimentação	Café/chá servido em garrafa térmica	14591	Unidade	50	R\$ 46,37	R\$ 2.318,50
8		Coffee-break		Unidade	5.000	R\$ 52,22	R\$ 261.100,00
9		Água mineral garrafa (500ml)		Unidade	300	R\$ 8,49	R\$ 2.547,00
10	Material Gráfico	Banner (fundo de palco)	18724	Metro quadrado	100	R\$ 74,80	R\$ 7.480,00
11		Banner com impressão digital		Metro quadrado	70	R\$ 105,17	R\$ 7.361,90
12	Locação, instalação de equipamento, mobiliário e decoração	Arranjo de flores naturais	17019	Unidade	10	R\$ 234,00	R\$ 2.340,00
13		Arranjo de flores tipo jardineira		Unidade	20	R\$ 400,84	R\$ 8.016,80
14		Balcão de recepção e credenciamento		Unidade	40	R\$ 502,01	R\$ 20.080,40
15		Box Truss		Metro linear	100	R\$ 90,87	R\$ 9.087,00
16		Cadeira fixa estofada		Unidade	400	R\$ 39,60	R\$ 15.840,00
17		Cadeira fixa sem braço		Unidade	600	R\$ 36,13	R\$ 21.678,00
19		Cadeira plástica		Unidade	6.000	R\$ 8,77	R\$ 52.620,00
19		Gerador de energia		Unidade	3	R\$ 3.659,60	R\$ 10.978,80
20		Som até 1.500 pessoas		Unidade	3	R\$ 3.792,50	R\$ 11.377,50

21	Som acima de 1.500 pessoas	Unidade	3	R\$ 6.205,83	R\$ 18.617,49
22	TV LCD	Unidade	30	R\$ 248,42	R\$ 7.452,60
23	Projetor de multimídia	Unidade	6	R\$ 1.525,58	R\$ 9.153,48
24	Tela para projeção retrátil	Unidade	6	R\$ 402,50	R\$ 2.415,00
25	Microfone gooseneck	Unidade	20	R\$ 137,67	R\$ 2.753,40
26	Microfone sem fio	Unidade	20	R\$ 106,07	R\$ 2.121,40
27	Palco	Unidade	20	R\$ 28.718,34	R\$ 574.366,80
28	Painel de LED	Unidade	10	R\$ 478,50	R\$ 4.785,00
29	Pedestal girafa	Unidade	20	R\$ 46,70	R\$ 934,00
30	Piso	Metro quadrado	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
31	Ponto de internet	Unidade	20	R\$ 2.280,00	R\$ 45.600,00
32	Ponto elétrico	Unidade	100	R\$ 26,75	R\$ 2.675,00
33	Portal detector de metais	Unidade	10	R\$ 1.175,00	R\$ 11.750,00
34	Praticável	Metro quadrado	400	R\$ 187,03	R\$ 74.812,00
35	Tablado para imprensa	Unidade	10	R\$ 2.569,20	R\$ 25.692,00
36	Tenda tipo pavilhão	Unidade	20	R\$ 59.231,67	R\$ 1.184.633,40
37	Tenda	Unidade	10	R\$ 884,47	R\$ 8.844,70
38	Tripé/suporte para banners	Unidade	40	R\$ 482,50	R\$ 19.300,00

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Preliminarmente, quanto à possibilidade de parcelamento do objeto, é importante observar que a divisão deve ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica. Este é o entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme expressado na Súmula n° 247:

"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 (...)." (grifo nosso)

9.2. Contudo, no caso da contratação de empresa para a organização de eventos o parcelamento da licitação em itens se demonstra claramente inviável, haja vista que poderia implicar na contratação de dezenas de fornecedores ou prestadores de serviço para a realização de um único evento, o que acarretaria grave prejuízo à execução satisfatória dos serviços.

9.3. A organização de um evento envolve diversas atividades que precisam ser executadas de forma sincronizada para que o serviço seja adequadamente prestado. A decoração, a alimentação, os serviços de recepção, dentre outros, precisam estar alinhados de modo a garantir a realização de um evento conforme o interesse da administração.

9.4. Assim, o caso em tela se enquadra na exceção à regra geral do parcelamento do objeto, tendo em vista que, do ponto de vista técnico, há necessidade de que os itens sejam contratados conjuntamente, sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação.

9.5. Nesse sentido, a interpretação dos Tribunais de Contas tem sido de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre caso a caso, perquirindo-se sobre a viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, assim se pronunciou:

"(...) a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

Marçal Justen Filho nos ensina que:

"a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 208, Grifo nosso)

9.6. Por fim, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, afirma que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

9.7. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, considerando ainda que a modelagem da contratação do objeto deste estudo em um único grupo está plenamente alinhada a realidade do mercado fornecedor, conclui-se que a adoção do critério de julgamento da licitação pelo menor preço global de um único lote, propicia a obtenção de propostas mais vantajosas, atendendo à necessidade desta Escola de Governo.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. No escopo da contratação como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico da Polícia Federal 2024-2027 (SEI nº [36178279](#)), contribuindo para que se atinjam os objetivos institucionais e as ações estratégicas, transformando a Polícia Federal numa instituição orientada pela estratégia e governança.

11.2. O objeto da contratação foi inserido no Plano de Contratações Anual 2024, conforme Documento de Formalização da Demanda nº 105/2024 (SEI nº [35128911](#)), e detalhamento a seguir:

- 11.2.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000007/2024;
- 11.2.2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- 11.2.3. Id do item no PCA: 336;
- 11.2.4. Classe/Grupo: 859 - Outros serviços de suporte;
- 11.2.5. Identificador da Futura Contratação: 200340-147/2024.

11.3. A demanda não está inserida no PDLS uma vez que tal plano diretor ainda não foi implementado no âmbito da DIREN/ANP/PF.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Dentre os benefícios diretos e indiretos dessa contratação, cita-se:

- 12.1.1. Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- 12.1.2. Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- 12.1.3. Eficiência e especialização das atividades finalísticas;
- 12.1.4. Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- 12.1.5. Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização e a organização direta de eventos, sem necessidade de aquisição de materiais e produtos necessários à realização do evento e que serão pouco utilizados de uma forma geral;
- 12.1.6. Redução de custos nas atividades específicas de gestão de eventos quando realizadas por empresas terceirizadas em detrimento do mesmo tipo de atividade a ser realizada por equipe do próprio quadro de servidores.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Composição de equipe para fiscalização e gestão contratual, após a finalização da licitação.

13.2. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- 14.1.1. Descarte adequado de lixo;
- 14.1.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- 14.1.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;
- 14.1.4. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc;
- 14.1.5. Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- 14.1.6. Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- 14.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 14.1.8. Preferir equipamentos de menor produção de ruído;
- 14.1.9. Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.2. Justificativa da viabilidade:

15.2.1. A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades desta Escola de Governo, além de ser viável em termo de disponibilidade de mercado, formato de prestação dos serviços e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

16. RESPONSÁVEIS

16.1. Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº [36471431](#)):

- 16.1.1. Integrante Requisitante:
 - 16.1.1.1. Queirian Nogueira Gonçalves de Sá, Agente Administrativo, Matrícula PF nº 12.066, queirian.qngs@pf.gov.br.
- 16.1.2. Integrante Administrativo:
 - 16.1.2.1. Danilo Lopes de Carvalho, Agente Administrativo, matrícula PF nº 12.530, danilo.dlc@pf.gov.br.

Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão

Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.



Documento assinado eletronicamente por **DANILO LOPES DE CARVALHO, Agente Administrativo(a)**, em 08/10/2024, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **QUEIRIAN NOGUEIRA GONCALVES DE SA, Agente Administrativo(a)**, em 17/10/2024, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=37647268&crc=C92BC870.

Código verificador: **37647268** e Código CRC: **C92BC870**.

Referência: Processo nº 08204.000075/2024-91

SEI nº 37647268

Criado por [danilo.dlc](#), versão 6 por [danilo.dlc](#) em 08/10/2024 17:20:41.