



APÊNDICE ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. DADOS DO PROCESSO:	
Nº do Processo:	
Estudo Preliminar nº:	131/2024
Secretaria:	Secretaria Municipal de Cultura Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade
Objeto:	Trata-se de estudos preliminares referentes à Contratação de empresa especializada para o serviço de Staff (apoio) para eventos.
Equipe de Planejamento:	Gestor: Ana Paula Rezende Lengruber – matr.: 063.086 Juliano Combat Teixeira da Mota – matr.: 115.246
	Apoio Técnico: Cristina Paula de Lima Cardoso – matr.: 100.586 Ozório Junior Tardin da Silva – matr.: 100.022
	De acordo: Daniel Figueira de Assis – matr.: 063.081 Renan da Silva Alves – matr.: 062.790
2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	
<p>A administração não possui o Plano Anual de Contratações (PAC), porém as Secretarias envolvidas realizam variados eventos que fazem parte do calendário de eventos do município, como é possível verificar através do seguinte endereço: https://www.novafriburgo.rj.gov.br/turismo/calendario-de-eventos. Desta forma as contratações inerentes a realização de eventos fazem parte do planejamento da Administração para o ano de 2025.</p>	
3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:	
<p>A contratação de uma empresa especializada para o serviço de staff e apoio a eventos é essencial para atender às crescentes demandas das Secretarias Municipais de Cultura e de Turismo e Marketing. Esse serviço visa garantir que todos os eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura ocorram com o máximo de organização e fluidez, conforme as especificações e exigências detalhadas nos processos licitatórios anuais realizados pelas Secretarias.</p> <p>Esses eventos incluem datas comemorativas e festivais de grande relevância para o calendário cultural e turístico da cidade, como o carnaval, o réveillon, o aniversário da cidade, além de eventos temáticos como o Festival de Inverno, as festividades de Natal e diversas celebrações culturais, que atraem um público expressivo e variado. Muitos desses eventos ocorrem em locais públicos, como praças e vias da cidade, onde é comum a aglomeração de pessoas e onde se fazem necessários profissionais capacitados para organizar e coordenar o fluxo de público, garantindo uma experiência agradável para todos.</p> <p>Os profissionais de apoio contratados serão responsáveis por auxiliar na logística dos eventos, mantendo a integridade da infraestrutura e oferecendo suporte à equipe organizadora e aos artistas envolvidos. Suas funções incluem o controle do fluxo de pessoas nas áreas designadas, prezando pelo bom comportamento do público, além de assistência nos bastidores e camarins, proporcionando uma estrutura adequada para a realização das atividades artísticas.</p> <p>Além de promover a diversidade cultural e o lazer gratuito para a comunidade, esses eventos contribuem significativamente para o fortalecimento da economia local e o incremento do turismo, atraindo visitantes de outras regiões e incentivando o comércio e serviços do município. A presença de uma equipe de apoio qualificada é</p>	



fundamental para o bom andamento das atividades, assegurando uma organização eficiente e uma experiência positiva para o público e os participantes.

Portanto, a contratação de serviços de staff é justificada pela necessidade de oferecer suporte logístico adequado e garantir que cada evento ocorra de forma bem-sucedida, com benefícios diretos à comunidade e ao desenvolvimento local.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Para garantir que a contratação dos serviços de staff e apoio a eventos atenda plenamente às necessidades dos eventos municipais, é importante estabelecer requisitos específicos que levem em conta o cenário local e a infraestrutura pública limitada. Abaixo, seguem os principais quesitos a serem considerados:

1. Capacitação Técnica e Experiência

- A empresa contratada deve comprovar experiência prévia na prestação de serviços de apoio a eventos públicos, uma vez que os profissionais devem ser capazes de lidar com o gerenciamento e coordenação de fluxo de pessoas em espaços abertos e fechados, garantindo o bem-estar dos participantes.
- Experiência com técnicas de controle de acesso e direcionamento de público, inclusive em áreas de entrada e saída.
- Planejamento de rotas de emergência e acessos para serviços de saúde e segurança.

2. Flexibilidade e Capacidade de Adaptação

- A empresa deve ser capaz de adaptar-se rapidamente a diferentes tipos de eventos, do carnaval e réveillon a festivais temáticos e celebrações culturais, que variam em tamanho, público e requisitos logísticos.
- Ter capacidade de remanejamento de equipe conforme as necessidades de cada evento e a capacidade de atuar em condições meteorológicas adversas (chuva, vento, etc.).

3. Habilidade de Comunicação e Atendimento ao Público

- Os profissionais devem ser capazes de atender o público com cordialidade, orientando e oferecendo informações de forma clara e objetiva.
- Treinamento em gestão de conflitos para lidar com situações imprevistas que possam ocorrer em eventos públicos.

4. Planejamento Operacional e Monitoramento

- Desenvolver planos operacionais detalhados para cada evento, com cronogramas, distribuição de pessoal e mapeamento de áreas.
- Implementar mecanismos de monitoramento da performance do staff durante o evento e realizar relatórios pós-evento para avaliar e melhorar a eficiência das operações.

Esses requisitos ajudarão a garantir que a empresa escolhida esteja preparada para atender às demandas específicas dos eventos públicos da cidade, oferecendo um serviço de staff e apoio que combine organização, segurança e qualidade de



experiência para todos os envolvidos.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

O presente Processo Administrativo, ao contrário das aquisições de material, tem o objetivo de registrar os valores de serviços específicos para eventos que são totalmente intangíveis, ou seja, são serviços que embora sabemos da necessidade de sua utilização, não é possível quantificá-lo com exatidão com tanta antecedência, explico: todos sabem que as festividades de fim de ano acontecem na virada do ano. Porém para realizar o evento em si é necessário saber alguns detalhes que só são definidos próximo ao evento, como por exemplo, se ele acontecerá apenas na virada, ou se vai aproveitar o fim de semana próximo para estender o evento; se terá somente atração local, ou contará com alguma de renome nacional, que demandaria mais estrutura, equipamentos e mais apoio; se haverá ou não um espaço específico para as cervejarias artesanais; se terá ou não atividades diurnas para entretenimento infantil; além de definir o local das festividades, que pode mudar para atender ao público estimado, de acordo com as definições anteriores.

Como percebido, mesmo que tenhamos um breve histórico de consumo destes serviços nas ARPS anteriores, a melhor maneira de estimar o quantitativo a ser registrado é levar em consideração o planejamento futuro das Secretarias Requisitantes e não espelhar o consumo anterior, atendendo assim ao disposto na Rotina Administrativa sob a ótica da utilização provável destes serviços.

Assim, apresentamos abaixo tabela com o descritivo das atividades previstas com o quantitativo estimado de cada ação por requisitante:

● MEMÓRIA DE CÁLCULO:

As quantidades a serem contratadas foram definidas com base no planejamento de eventos feito para o próximo ano:

Secretaria de Turismo e Marketing da Cidade		
EVENTO	ESTIMATIVA DE Nº DE STAFF NECESSÁRIO	JUSTIFICATIVA DE QUANTITATIVO
Festividades Carnavalescas	900	A Secretaria de Turismo planeja utilizar 950 diárias de staff durante os 6 dias de Carnaval. O evento ocorrerá em diversos pontos da cidade, incluindo bairros mais afastados do centro. Para o próximo ano, a secretaria tem a intenção de aumentar a qualidade do evento com uma média de 150 diárias de staff por dia de evento. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. $(6 \times 150 = 900)$
Aniversário da Cidade	150	No mês de maio a Secretaria de Turismo realiza o evento de aniversário da cidade, que ocorrerá durante 3 dias. Pretende-se utilizar uma média de 50 staffs por dia, num total de 150 diárias. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. $(3 \times 50 = 150)$
O Amor Sobe Serra	200	O evento O Amor Sobe a Serra retorna a programação de eventos da Secretaria de Turismo com 4 dias de eventos. São estimados um total de 200 diárias de staff para realização do evento, com uma média de 50 diárias por dia de evento. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou



		diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (4x50 = 200)
Festa da Cerveja	200	A tradicional Festa da Cerveja será realizada no mês de outubro. São previstos 4 dias de eventos, com uma média de 50 diárias de staff por dia de evento, totalizando 200 diárias de staff. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (4x50=200)
Reforma Protestante	90	As comemorações da Reforma Protestante será realizada no mês de outubro. Serão 3 dias de evento, com uma média de 30 diárias de staff por dia, totalizando 90 diárias de staff durante todo o evento. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (3x30=90)
Feiras, Amostras, Festivais e Festividades Ecumênicas	480	São projetados para atendimento de eventos que ocorrem de forma esporádica e/ou atípica e/ou não constante ou que dependam de um fato externo para ocorrer. Muitas vezes apoiamos eventos que não estão no planejamento originário da Secretaria mas que são importantes para fomentar o turismo no Município, bem como apoiar artistas regionais e eventos realizados através de parcerias com a SETUR-RJ entre outros. A Secretaria de Turismo estima que sejam necessários aproximadamente 510 diárias de Staff para apoiar festivais e festividades ecumênicas. Seriam aproximadamente 48 eventos com 10 diárias de Staff por dia de evento. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (48x10 = 480)
Atividades Natalinas	2000	As atividades natalinas da Secretaria de Turismo serão realizadas durante os meses de novembro, dezembro e janeiro. Importante salientar a necessidade de staff 24h no apoio ao evento, visto que os enfeites natalinos ficarão instalados nas praças e ruas do município durante todo o evento. Serão necessários aproximadamente 2000 diárias, que incluem também o apoio ao Desfile e Teatro. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (2.000+90 dias = 22 diarias por dia de evento) totalizando 2.000 diarias utilizadas durante todo o evento.
Festividades de fim de ano	270	São previstos a realização de festividades de fim de ano por 5 dias. Durante o evento serão necessários aproximadamente 54 diárias de staff por dia de evento. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Turismo. (54x5 = 270)
Total estimado	4.290	
Acréscimo de 15%	643	
Total estimado da Secretaria de Turismo	4.933	



Secretaria de Cultura				
EVENTO	ESTIMATIVA DE Nº DE STAFF NECESSÁRIO	JUSTIFICATIVA DE QUANTITATIVO		
Festival de Inverno	100	Em média, são 10 dias de evento - Utilizamos 10 diárias por dia de evento que são distribuídas conforme a necessidade, tanto individual quanto em duplas. (10 x 10 = 100). Utilizamos estruturas como painéis de LED e sonorização que precisam ser observados constantemente, inclusive pelo risco de furto. Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.		
Encontro de Bandas	20	Prevemos em nosso planejamento anual 10 encontros dessa modalidade. Cada qual deverá ter 02 staffs disponíveis no evento que trabalharão em dupla (10 x 2 = 20). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.		
Eventos Culturais	100	Entende-se como eventos culturais os advindos de toda e qualquer atividade cultural como Jogos Florais, Folia de Reis, Carnaval, Corpus Christi, entre outras. Prevemos 10 encontros dessa modalidade. Cada qual deverá ter 10 staffs disponíveis no evento que trabalharão em duplas distribuídos no evento conforme a necessidade (10 x 10 = 100). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.		
Festejos de Natal	120	Em média, são 30 dias de evento - Pelo menos 04 diárias por dia de evento que são distribuídas conforme a necessidade. Salientamos que, neste evento em especial, as secretarias requisitantes atuam em conjunto nos diversos eventos que ocorrem concomitantemente pela Cidade. Também é válido informar que utilizamos estruturas como painéis de LED e sonorização que precisam ser observados constantemente, inclusive pelo risco de furto (30 x 4= 120). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.		
Eventos nos Pontos de Cultura	10	Possuímos 04 Pontos de Cultura sob a gestão da Secretaria Municipal de Cultura e a previsão de abertura de mais 1 para o ano de 2025. A demanda foi planejada para atendimento de eventos em nossos próprios equipamentos culturais. Cada qual deverá ter 02 staffs disponíveis no evento que trabalharão em dupla (05 x 2 =10). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.		
Eventos Diversos	180	São projetados para atendimento de eventos que ocorrem de forma esporádica e/ou atípica e/ou não constante ou que dependam de um fato externo para ocorrer. Muitas vezes apoiamos eventos culturais que não estão no planejamento originário da Secretaria mas que são importantes para fomentar arte e cultura no Município, bem como apoiar artistas regionais e festas culturais como eventos advindos de editais culturais, eventos realizados através de parcerias com a Secretaria de Estado e Cultura do Rio de Janeiro - SeseRJ e com o Ministério da Culura - Minc entre outros. Foram, em média, 90 eventos que a Secretaria de Cultura constou como apoiadora e que utilizamos como base. Como a grande maioria deles são realizados em um dia somente,		



		prevemos duas diárias de Staff por cada um delas. Os mesmos trabalharão em dupla ($90 \times 2 = 180$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Desfile 16 de maio	30	Por ser um evento que envolve a participação de muitas crianças que desfilam representando as bandas musicais de suas escolas, se faz necessário o quantitativo planejado em busca de segurança das mesmas, dos munícipes e dos turistas e também para evitar o fluxo de veículos que podem ocasionar acidentes e responsabilização à Administração Pública. As 30 diárias serão utilizadas integralmente no evento ($30 \times 1 = 30$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Desfile 07 de setembro	30	Por ser um evento que envolve a participação de muitas crianças que desfilam representando as bandas musicais de suas escolas, se faz necessário o quantitativo planejado em busca de segurança das mesmas, dos munícipes e dos turistas e também para evitar o fluxo de veículos que podem ocasionar acidentes e responsabilização à Administração Pública. As 30 diárias serão utilizadas integralmente no evento ($30 \times 1 = 30$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Dia Internacional da Mulher	05	Prevemos 01 encontro dessa modalidade que deverá ter 05 staffs disponíveis no evento que trabalharão em conjunto ($5 \times 1 = 5$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Dia da Cultura	05	Prevemos 01 encontro dessa modalidade que deverá ter 05 staffs disponíveis no evento que trabalharão em conjunto ($5 \times 1 = 5$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Fri Con	50	A princípio, são 05 dias de evento - Pelo menos 10 diárias por dia de evento que serão distribuídas conforme a necessidade, tanto individual quanto em duplas. Utilizamos estruturas como painéis de LED e sonorização que precisam ser observados constantemente, inclusive pelo risco de furto ($10 \times 5 = 50$). Os números aqui citados são uma estimativa, podendo aumentar ou diminuir conforme as necessidades da Secretaria de Cultura.	
Total Estimado:	650		
Acréscimo de 15%	97		
Total estimado da Secretaria de Cultura	747		
Salienta-se que uma diária equivale a 08 (oito) horas de trabalho seguidas e ininterruptas. Portanto, estima-se que o quantitativo a ser registrado seja no montante total de 5.680 (Cinco mil, seiscentos e oitenta) diárias de apoio (staff) para eventos.			
6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:			



Buscando identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, as Secretarias Requisitantes analisaram as contratações feitas por outros municípios, encontradas o PNCP e em Editais na internet, os quais elenco abaixo:

Foram identificados diversos fornecedores capazes de atender esse tipo de demanda. Seguem as pesquisas abaixo:

ÓRGÃO	OBJETO	MODALIDADE/FORMA DE CONTRATAÇÃO
Município de Ilha Bela - SP	Registro de preços visando contratação de empresa especializada em prestação de serviços de staff.	Modalidade da Contratação: Pregão - eletrônico
		Amparo Legal: Lei 14133/21, art. 28, I
		Valor contratado: R\$ 1.509.920,50
		Registro de Preço: Sim
		Pesquisa disponível em : https://pncp.gov.br/app/editais/46482865000132/2024/189
Santa Barbara do Oeste - SP	Registro de preço para prestação de serviços de Controlador de Acesso e Staff, visando atender as necessidades dos eventos municipais realizados pelo Município de Santa Bárbara d'Oeste, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.	ID Contratação PNCP: 46482865000132/2024/189
		Modalidade da Contratação: Pregão - eletrônico
		Amparo Legal: Lei 14133/21, art. 28, I
		Valor estimado: R\$ 208.252,24
		Registro de Preço: Sim
Município de Pomerode/SC	Contratação de pessoa jurídica para locação e montagem de arquibancada, Staff, banheiros químicos, gelo, e frutas para a realização do evento "MARATONA INTERNACIONAL DE POMERODE 2024", a realizar-se nos dias 26 e 27 de outubro de 2024, conforme disposições constantes no edital de licitação e seus anexos.	Pesquisa disponível em : https://pncp.gov.br/app/atas/46422408000152/2024/415/1
		ID Contratação PNCP: 46422408000152/2024/415
		Modalidade da Contratação: Pregão - eletrônico
		Amparo Legal: Lei 14133/21, art. 28, I
		Valor estimado: R\$ 79.219,94
		Registro de Preço: Não
		Pesquisa disponível em : https://pncp.gov.br/app/atas/46422408000152/2024/415/1
		ID Contratação PNCP: 83102251000104-1-000123/2024



Além da pesquisa acima citada a Prefeitura Municipal de Nova Friburgo possui atualmente vigente a adesão a Ata de Registro de Preço nº 001/2024 referente ao Pregão eletrônico nº 04/2023 do Município de Casimiro de Abreu/RJ, para o mesmo objeto em análise, (através do Processo Administrativo nº 9771/2024) que beneficia a Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade. A Empresa vencedora foi M4 Produções e Serviços Ltda. O valor da diária é de R\$ 149,99 (Cento e quarenta e nove reais e noventa e nove centavos). Segue anexo I para consulta.

Em análise da necessidade fomentada foi verificado duas soluções para o caso em questão:

- Solução 1: Contratar empresa externa especializada para fornecimento do serviço.
- Solução 2: Utilizar servidores municipais próprios para realização do serviço.

Após levantamento de mercado e sua análise, as secretarias requisitantes chegaram a conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município é a solução nº 1 acima elencada, ou seja, contratação de empresa externa especializada em serviço de staff, a fim de garantir a integridade física das pessoas e a preservação do patrimônio nos locais onde forem realizados os eventos. O serviço de staff nos eventos é crucial por várias razões, garantindo a segurança, a organização e a experiência positiva dos participantes. Esses profissionais ajudam a evitar aglomerações, assegurando um fluxo ordenado de participantes. Isso é essencial para evitar tumultos e garantir que o evento comece e prossiga sem contratempos. Ademais, em casos de emergência, o staff pode agir rapidamente para controlar a situação, ajudar na evacuação do local e garantir que as autoridades competentes sejam notificadas.

A solução 2, a única possibilidade vislumbrada que não a contratação de empresa, com a utilização de mão de obra própria do Município, não é possível, uma vez não existir cargos deste provimento e atividade existentes atualmente nos quadros de servidores do Município. Para que essa solução fosse adotada, seria necessário a criação dos cargos por lei específica, confecção e execução de edital e todas as ações administrativas necessárias para viabilizá-lo, o que geraria um impacto econômico importante no orçamento municipal, além de demandar tempo de execução, o que, por si só, já prejudicaria a realização dos eventos previstos para o 1º semestre de 2025. Portanto, no caso em tela, a solução nº 1, contratação de empresa externa para oferta do serviço, seria a melhor opção para atendimento da demanda mencionada, atendendo o binômio necessidade X oportunidade e gerando economia financeira às contas do tesouro municipal.

Salientamos, também, que analisando as amostras acima especificadas, comprovou-se que o Pregão Eletrônico, em conjunto com o Sistema de Registro de Preços é a opção mais vantajosa para atender a demanda da Administração Pública pois configura uma maior possibilidade de concorrência e oferta de preço, uma vez que as empresas citadas não pertencem ao Estado do Rio de Janeiro, demonstrando que empresas situadas em outras regiões podem ter interesse no serviço proposto. Além disso, o Sistema de registro de preço proporciona que o Município exerça o serviço contemplado de maneira mais controlada e eficaz.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

Para determinar o orçamento de contratação da empresa especializada em Staff para apoio em eventos, é possível tomar como base o valor anteriormente estabelecido, que foi de R\$ 149,99 por diária, contida na Ata de Registro de Preço que atualmente se encontra em vigor. Este valor, contudo, deverá ser atualizado conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), o indicador oficial de inflação no Brasil, para refletir as variações de custos ao longo do período.



Para realizar a atualização, aplicaremos o percentual acumulado do IPCA desde a última contratação até a data de hoje. Assim, o valor ajustado permitirá que a estimativa de custo se alinhe com as oscilações econômicas, garantindo que a empresa de apoio possa cobrir suas despesas e oferecer um serviço de qualidade adequado às necessidades dos eventos.

ITEM	Valor anterior	Correção pelo IPCA
Staff (apoio) para eventos	R\$ 149,99	R\$ 155,82

O valor estimado determinado para cada secretaria requisitante é de :

- **Secretaria Municipal de Cultura** - R\$ 116.397,54 (Cento e dezesseis mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e quatro centavos).
- **Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade** - R\$ 768.660,06 (Setecentos e sessenta e oito mil, seiscentos e sessenta reais e seis centavos).
- **Valor estimado total do serviço** - R\$ 885.057,60 (Oitocentos e oitenta e cinco mil, cinquenta e sete reais e sessenta centavos).

As secretarias requisitantes detem recurso orçamentário para execução e liquidação do serviço a ser contratado.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Conforme elencado no item 7 deste Estudo, é mais viável e atende o custo-benefício para atendimento da demanda a escolha pela Solução nº 1, contratar empresa externa especializada para fornecimento do serviço.

A contratação será na modalidade Pregão Eletrônico, critério do tipo menor preço, via Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no artigo 28, inciso I c/c o art. 17, § 2º c/c art. 78, inciso IV da Lei 14.133/2021. e art. 3º e incisos I e II do Decreto Federal nº 11.462/2023;

Conforme o artigo 3º, incisos I e II deste decreto, justifica-se a utilização do Registro de Preços:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou freqüentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

Este tipo de contratação vem sendo praticado nos mesmos moldes em todo o território nacional. Além de diversas contratações similares, foram identificados diversos fornecedores capazes de atender a demanda da Administração Pública, caracterizando, assim, como a melhor solução e mais viável para o objeto em questão.

Para garantir eficiência e transparência nesse processo, foi adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelecido pelo Decreto Federal nº 11.462 de 31/03/2023.

Salientamos que o serviço de staff é essencial para a realização dos eventos das secretarias requisitantes com segurança, praticidade e eficiência. Entende-se por serviço de staff (apoio) em eventos a ação de controle de fluxo de pessoas e a orientação do comportamento do público, visando o bem-estar dos participantes. Abaixo estão as principais ações esperadas desse serviço:

1. Flexibilidade e Capacidade de Adaptação



- **Adaptabilidade ao evento:** A equipe deve ajustar-se às características de cada evento, seja ele um grande festival, celebrações culturais, ou festas de rua, adaptando-se ao tipo de público e necessidades logísticas.
- **Remanejamento de equipe:** Realizar ajustes no número de profissionais conforme a demanda do evento e atuar em condições adversas, como mudanças climáticas, para garantir a continuidade das operações.

2. Comunicação e Atendimento ao Público

- **Orientação ao público:** Informar e guiar os participantes de maneira clara e cordial, garantindo uma experiência tranquila e organizada.
- **Gestão de conflitos:** Saber lidar com situações de conflito ou comportamentos inadequados de maneira profissional, zelando pela segurança e pelo bom andamento do evento.

3. Planejamento Operacional e Monitoramento

- **Desenvolvimento de planos operacionais:** Elaborar um plano detalhado para cada evento, mapeando áreas de fluxo e definindo a alocação de pessoal.
- **Monitoramento e feedback:** Implementar mecanismos de acompanhamento do trabalho do staff durante o evento e realizar relatórios pós-evento para avaliar a eficiência e identificar melhorias.

Essas ações asseguram que o serviço de apoio contribua para uma experiência de evento organizada e segura, atendendo tanto às expectativas dos munícipes quanto dos visitantes.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

A contratação do serviço de staff para eventos não prevê o parcelamento da solução, uma vez que justificável por várias razões que impactam diretamente a qualidade, segurança e eficiência da operação.

Primeiramente, uma única empresa responsável por todo o serviço de staff garante **uniformidade no treinamento e nos protocolos de atendimento**. Isso significa que toda a equipe estará alinhada nos procedimentos de controle de fluxo, comunicação com o público e gestão de conflitos, evitando diferenças no atendimento que poderiam causar confusão entre os participantes.

Além disso, a **centralização do serviço facilita a coordenação e o planejamento**. Com uma única empresa, há um ponto de contato claro para definir cronogramas, realocar equipes e ajustar as operações conforme necessário. Em eventos dinâmicos e sujeitos a mudanças, a capacidade de resposta rápida e a integração do time são essenciais para um controle eficaz do público e para o atendimento a imprevistos.

Outro aspecto importante é a **segurança**. Em emergências, uma equipe coesa e treinada sob o mesmo comando pode responder de forma mais ágil e eficiente. Com múltiplas empresas, há risco de desorganização, com diferentes responsáveis e possíveis falhas de comunicação. A unificação permite que todas as rotas de evacuação, planos de emergência e acessos de segurança estejam sob um gerenciamento único e bem coordenado.

Por fim, a contratação de uma única empresa simplifica o processo de **monitoramento de desempenho e geração de**



relatórios pós-evento. Com um único fornecedor, é possível realizar uma avaliação global e consistente da eficiência dos serviços, o que facilita a implementação de melhorias para eventos futuros. Em um modelo fragmentado, essa análise se torna mais complexa e menos precisa, dificultando a continuidade e a evolução dos serviços.

Dessa forma, a contratação de uma única empresa para o serviço de staff em eventos é uma medida estratégica que contribui para a qualidade, segurança e eficiência das operações, beneficiando tanto a administração pública quanto o público participante.

10. DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRETENDIDO:

A contratação de um serviço de staff (apoio) especializado para eventos públicos visa a obtenção de resultados que impactam diretamente na organização, segurança e experiência dos participantes. Esse serviço é fundamental para garantir o controle de fluxo de pessoas, a orientação adequada do público e a rápida resposta a imprevistos, elementos essenciais para o sucesso de qualquer evento.

Com a presença de uma equipe de staff bem treinada e organizada, espera-se **assegurar um ambiente seguro e acolhedor para munícipes e visitantes**. O controle eficiente de entrada e saída dos participantes e o direcionamento de fluxo em áreas de grande movimentação previnem aglomerações e minimizam o risco de incidentes, proporcionando uma experiência mais tranquila e ordenada aos presentes.

Um dos principais resultados pretendidos é **prevenção e gestão de situações de emergência**. Com profissionais preparados para seguir planos operacionais e rotas de evacuação, além de estar cientes dos acessos destinados a serviços de saúde e segurança, o staff torna-se um recurso estratégico em momentos críticos. Em eventos de grande público, a capacidade de resposta rápida e organizada faz toda a diferença, garantindo a segurança dos participantes e a mitigação de possíveis riscos.

Assim, a contratação de uma equipe de staff estruturada e bem coordenada é um pilar essencial para o sucesso de qualquer evento municipal. O serviço de apoio contribui de forma decisiva para a organização e segurança do evento, garantindo que todos os envolvidos – desde os munícipes até os visitantes – possam desfrutar de uma experiência positiva, segura e bem-organizada.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Para que a contratação surta seus efeitos a Secretaria de Cultura e a de Turismo identificam previamente a demanda de necessidade de contratação de empresas especializadas para o serviço de Staff (apoio) para cada evento. O tipo de evento, a quantidade de público esperado e a análise dos riscos associados aos eventos estão entre os tópicos que levam as Secretarias envolvidas a atenderem a demanda de cada evento.

Realiza-se o mapeamento da área de cada evento, identificando os pontos de maior concentração de público e selecionando o local mais adequado para a instalação do posto médico e da ambulância. Essa escolha considera a necessidade de permitir que o veículo possa sair rapidamente, caso seja necessário.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:



A contratação de empresa para realização dos serviços de Staff (apoio) para eventos é apenas uma parte da estrutura necessária na realização de eventos, o qual contempla também a contratação de empresas para os serviços de:

- Estrutura de Palco, Cabines, Plataforma, Pórtico, Gradil, Arquibancada, Módulos Octanorm e Tendões (Contratos em vigência através do Processo Administrativo 25301/2022).
- Telão Led, Sonorização e Iluminação (Contratos em vigência através do Processo Administrativo 22846/2022).
- Suporte Médico (Contrato em vigência através do Processo Administrativo 17140/2023).
- Bombeiro Civil, banheiros e lavatórios (Contratos em vigência através do Processo Administrativo 22400/2023).

13. IMPACTOS AMBIENTAIS:

Os serviços em pauta não geram preocupação significativa em relação ao tema do presente item, não sendo necessárias ações para mitigar possíveis impactos ambientais.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Na ânsia de prever possíveis dificuldades administrativas relacionada a tramitação processual em espaço escasso de tempo entre um evento e outro e a fim de buscar a economicidade e a legalidade dos atos públicos, optamos em buscar um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para o período de 1 (um) ano.

Assim, pretende-se realizar a contratação do serviço através Sistema de Registro de Preços – SRP, que decorre da característica de caráter continuado e a necessidade de aquisições parceladas, bem como do fato de que essa modalidade é a que melhor se coaduna com o planejamento institucional, inclusive no que se refere a logística de suprimento.

A utilização do Sistema de Registro de Preço está pautada no Inciso IV do Art. 78 e Art. 82 da Lei 14.133/21 e justificada a partir do inciso I, III e V do Art. 3º do Decreto 11.462/23, uma vez que os serviços em pauta têm a necessidade de contratação frequente para atender aos eventos ao longo do ano, atender mais de uma unidade requisitante, neste ato representadas pelas Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade, além de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

Informamos ainda que, em consonância com o parágrafo 2º do artigo 17 da Lei 14.133/2021, será adotada a modalidade de pregão eletrônico.

Conforme toda a fundamentação acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade entendem que a contratação em pauta é tecnicamente viável, tendo em vista que foram encontradas na região fornecedores e empresas capazes de executar o objeto do presente. Ademais as Secretarias requisitantes realizam anualmente licitações referentes aos serviços a serem contratados para realização das eventuais atividades promovidas por estas especializadas, no intuito de promover as condições mínimas necessárias para que todos seus eventos aconteçam com máxima ordem, salubridade e segurança possível.

15. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:



RUBRICA: _____ FOLHA: _____

Gestor:	Apoio Técnico:	De acordo:
Ana Paula Lengruber	Cristina Paula de Lima Cardoso	Daniel Figueira de Assis
Matr.: 63.086	Matr.:100.586	Matr.: 063.081
Juliano Combat Teixeira da Mota	Ozório Junior Tardin da Silva	Renan da Silva Alves
Matr.: 115.246	Matr.:100.022	Matr.: 062.790
Nova Friburgo/RJ, 13 de dezembro de 2024.		