



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida
Subsecretaria de Valorização do Servidor

Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 5/2026
- SEEC/SEQUALI/SUBVAL

Brasília-DF, 20 de fevereiro de
2026.

1. Identificação da Área Requisitante da Demanda/Projeto

Nome da Área Requisitante: Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida - SEQUALI	Data: 20/02/2026
Nome do Projeto/Serviço/Demanda: Contratação de empresa especializada em serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, para conduzir o evento Medalha do Mérito Economia, para 300 agraciados, e um público total estimado em 700 pessoas, no dia 12/03/2026, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães - Brasília - DF, abrangendo o planejamento operacional, a assessoria protocolar e a execução integral da cerimônia. A prestação dos serviços deverá incluir Serviço de Recepcionistas, Serviço de limpeza e conservação, Operador de Som, Operador de Áudio Visual, Brigadista, Serviço de Sonorização, Microfones, Toalhas de mesa, Poltrona, Cadeiras estofadas sem braço, Cadeiras de Plástico, Mesas, Sofás, Balcão, Palcos, Cordão de isolamento, Pannel de Led, Pannel, Geradores, Adesivos, Seguranças, Brigadistas, Backdrop, Tapete Vermelho e Púlpito de Acrílico, além da logística de entrega das condecorações, garantindo a observância das normas de cerimonial e o rigoroso cumprimento do cronograma oficial para o público estimado.	
Responsável pela Demanda: Epitácio do Nascimento Sousa Júnior	
Área demandante: Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida - SEQUALI Chefe da Unidade: Epitácio do Nascimento Sousa Júnior Telefone: (61) 3414-6266 Matrícula: 278.833-0 Endereço eletrônico: epitacio.sjunior@economia.df.gov.br	
Estimativa de Custo e Fonte de Recursos:	
Estimativa de custo: R\$ 64.829,63(Sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e nove reais e sessenta e três centavos) Fonte de recurso: Fonte 100	

2. Integrantes da equipe envolvida com o desenvolvimento do Projeto/atendimento da demanda

Integrante Requisitante:
Representante da área requisitante: Tânia Pereira Alves Monteiro Matrícula: 174.595-6 Telefone: (61) 3313-8420 Endereço eletrônico: tania.monteiro@economia.df.gov.br

Integrante Administrativo/Financeiro (setor)

Representante da área técnica: Geisha Berger

Matrícula: 1.430.755-3

Telefone: (61) 3414-6212

Endereço eletrônico: suag@economia.df.gov.br

3. Justificativa/Motivação da Demanda

A proposta é para a contratação de empresa especializada em serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, para conduzir o evento Medalha do Mérito Economia, para 300 agraciados, e um público total estimado em 700 pessoas, no dia 12 de março de 2026, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães - Brasília - DF, abrangendo o planejamento operacional, a assessoria protocolar e a execução integral da cerimônia. A prestação dos serviços deverá incluir Serviço de Recepcionistas, Serviço de limpeza e conservação, Operador de Som, Operador de Áudio Visual, Brigadista, Serviço de Sonorização, Microfones, Toalhas de mesa, Poltrona, Cadeira estofada sem braço, Cadeira de Plástico, Mesas e Sofá, além da logística de entrega das condecorações, garantindo a observância das normas de cerimonial e o rigoroso cumprimento do cronograma oficial para o público estimado.

A ação tem fundamento no [Decreto nº 42.375, de 09 de agosto de 2021](#), que institui os princípios e as diretrizes gerais para concepção, implantação e promoção de Política e Programas de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e assim preconiza:

Art. 2º Para fins deste Decreto define-se:

(...)

VI - Qualidade de Vida no Trabalho (QVT): fatores geradores de bem-estar individual e coletivo no contexto laboral, a partir de uma gestão organizacional humanizada e da promoção à saúde e segurança no trabalho, tendo como foco as relações socioprofissionais, reconhecimento e desenvolvimento profissional e o elo entre trabalho e vida social;

VII - Relações Socioprofissionais de Trabalho: interações sociais estabelecidas no ambiente de trabalho, abrangendo as relações entre os pares, os subordinados e os chefes, que influenciam no ambiente de trabalho;

VIII - Organização do Trabalho: forma como o trabalho é estruturado e gerenciado pela qual é definida a divisão de tarefas, seus objetivos, metas, variáveis de tempo de execução, técnicas de controle e gestão das atividades;

IX - Reconhecimento Profissional: percepção dos servidores acerca da valorização das suas atividades profissionais pelos seus pares e superiores, seja pelo reconhecimento do empenho ou pelos incentivos concedidos;

(...)

Art. 4º A Política e os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho – PPQVT deverão ser norteados pela valorização do capital humano, pelos valores relacionados à gestão organizacional humanizada, eficiente e participativa, com atenção em gestão de pessoas, em saúde e segurança no trabalho, ao reconhecimento e desenvolvimento profissional dos servidores, dentro de um ambiente e condições de trabalho saudáveis e seguros.

(...)

Art. 6º As ações, projetos e programas de qualidade de vida no trabalho, nos órgãos e entidades do Distrito Federal, devem ser formulados de acordo com os seguintes eixos temáticos:

I - Saúde e Bem-estar: adoção de ações, projetos e programas que contemplem pesquisas de causas de mal-estar no ambiente de trabalho; ações de prevenção e promoção de saúde e campanhas de esclarecimentos e orientação sobre relações

interpessoais;

II - Profissional: desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento do conhecimento, por meio de oportunidades de capacitação e treinamento, e o aprimoramento das relações socioprofissionais baseadas em interações sociais estabelecidas no ambiente de trabalho, abrangendo as relações entre os pares, os subordinados e os chefes;

III - Estrutura: estruturação do ambiente de trabalho nas dimensões de contexto, condições e organização do trabalho, com observância aos princípios das políticas de qualidade de vida no trabalho;

IV - Estima: identificação do servidor com a missão, visão e valores institucionais, e sua valorização e reconhecimento por seus pares, superiores hierárquicos e sociedade; e

(...)

Corroborar-se a isso o cumprimento do disposto no Decreto nº 37.648, de 22 de setembro de 2021, que institui a Política de Valorização de Servidores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, conforme trechos transcritos abaixo:

(...)

Art. 5º A valorização do servidor é efetivada por meio de ações governamentais de reconhecimento do esforço ou das atitudes tomadas pelo servidor que contribuam para:

~~I - a melhoria da gestão pública;~~

I - melhoria da gestão pública e da qualidade de vida do servidor; [\(Inciso Alterado\(a\) pelo\(a\) Decreto 42375 de 09/08/2021\)](#)

II - a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados;

III - a promoção do desenvolvimento social ou econômico no Distrito Federal.

Parágrafo único. As ações governamentais de que trata o caput deste artigo devem ser integrada e coordenada pelo órgão central do sistema de gestão de pessoas.

Art. 6º A valorização do servidor devem ser promovidos por meio de:

I - prêmios por inovação ou por melhores práticas;

II - definição de lotação do servidor, mediante critérios que considerem a experiência profissional, o conhecimento adquirido e as habilidades profissionais desenvolvidas pelo servidor, quando possível;

III - melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV - preparação do servidor para os desafios da vida subsequente à aposentadoria;

V - oportunidades para que habilidades esportivas, artísticas ou culturais, presentes na pessoa do servidor, sejam manifestas;

VI - aperfeiçoamento profissional por meio de eventos de capacitação;

VII - sensibilização dos servidores para o envolvimento em ações de voluntariado e de responsabilidade social e/ou ambiental;

VIII - reorganização da atividade laboral e aprimoramento dos processos de trabalho visando à eliminação de etapas ou atividades desnecessárias ante avanços tecnológicos ou o surgimento de métodos ou práticas mais modernas

(...)

Neste contexto, o Governo do Distrito Federal, acatou a proposta desta Pasta de criação da “Medalha Mérito Economia”, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal; e editou o Decreto nº 47.307, de 04 de junho de 2025, com o objetivo de homenagear servidores e empregados da administração pública distrital e membros da sociedade civil, que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento e/ou fortalecimento da economia do Distrito Federal, conforme transcrito abaixo:

(...)

Art. 1º Fica instituída a “Medalha Mérito Economia”, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC, com o objetivo de homenagear servidores e empregados da administração pública distrital, que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento e/ou fortalecimento da economia do

Distrito Federal.

§ 1º A “Medalha Mérito Economia” será outorgada bianualmente, em solenidade presidida pelo Governador do Distrito Federal, preferencialmente, no segundo semestre do ano, em data e local a serem definidos mediante proposta do Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal.

§ 2º Poderão ser agraciados com a “Medalha Mérito Economia” membros da sociedade civil que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento e/ou fortalecimento da economia do Distrito Federal, mediante indicação do Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal.

(...)

Dessa forma as ações reconhecimento e valorização dos servidores contribui para a disseminação de ações e projetos em qualidade de vida no trabalho, envolvendo um número cada vez maior de servidores e gestores, visando a interação entre as diversas áreas e o fortalecimento de uma cultura que prima além dos aspectos técnicos do indivíduo, pelo seu desenvolvimento psicológico, social, emocional e físico.

Diante do exposto, a presente contratação tem o intuito de:

- **Viabilizar a Logística para 700 Pessoas:** Prover a estrutura física e humana necessária no Centro de Convenções Ulysses Guimarães para acomodar confortavelmente o público total, garantindo o fluxo adequado de entrada, permanência e saída.
- **Gerenciar a Entrega para os 300 Agraciados:** Organizar o rito de premiação de forma célere e precisa, evitando erros na identificação das medalhas, na chamada dos nomes ou na disposição das autoridades no palco.
- **Assegurar o Cumprimento do Protocolo Oficial:** Aplicar estritamente as normas de precedência e cerimonial público, fundamentais em eventos governamentais do Distrito Federal.
- **Prover Suporte Técnico e de Infraestrutura:** Garantir que os sistemas de som, iluminação cênica e projeção funcionem sem falhas, além de oferecer o serviço de buffet condizente com o prestígio do evento.
- **Mitigar Riscos Operacionais:** Transferir a responsabilidade da montagem, coordenação de pessoal (recepcionistas, mestres de cerimônia e segurança) e desmontagem para uma empresa especializada, permitindo que a comissão organizadora foque na parte institucional.

4. Alinhamento da Demanda com os Objetivos Estratégicos da SEEC

Objetivos Estratégicos Institucionais da SEEC

Resultados institucionais: Promover o reconhecimento público do mérito com alto padrão de qualidade, reforçando a credibilidade do Governo do Distrito Federal (GDF) perante os cidadãos e autoridades; Consolidar a política de valorização de pessoas, transformando a entrega da medalha em um símbolo tangível de reconhecimento institucional e Demonstrar eficiência na aplicação dos recursos públicos ao realizar um evento de grande porte com organização impecável e conformidade técnica.

Processos internos: Garantir que o fluxo de entrega para os 300 agraciados siga rigorosamente o Decreto de criação da honraria, eliminando erros de precedência e cerimônia; Transferir a execução técnica (som, luz, buffet e credenciamento) para especialistas, minimizando falhas logísticas que poderiam comprometer a solenidade e Liberar a equipe interna das tarefas operacionais e manuais, permitindo que os servidores foquem na articulação política e institucional estratégica do evento.

Aprendizagem e inovação: Incorporar tecnologias de credenciamento e gestão de público (RSVP digital, controle de fluxo) para lidar com a escala de 700 participantes; Criar um modelo replicável de contratação e execução para grandes solenidades, servindo de benchmark (referência) para outros órgãos da administração pública e Criar um modelo replicável de contratação e execução para grandes solenidades, servindo de benchmark (referência) para outros órgãos da administração pública.

Id.	Referenciais Estratégicos, Técnicos, Legais	Id.	Necessidades/Problemas/Oportunidades
1	<u>Objetivos estratégicos</u>	1	<p><u>Necessidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Logística de Escala: Capacidade técnica para gerenciar o fluxo de 700 pessoas e a entrega individualizada de 300 medalhas em um tempo limitado, evitando que a cerimônia se torne cansativa ou desorganizada. • Expertise Protocolar: Necessidade de profissionais que dominem as normas de precedência do GDF, garantindo o tratamento correto a autoridades, civis e militares. • Infraestrutura Especializada: Acesso a equipamentos de sonorização e iluminação cênica de alta performance, adequados às dimensões do Centro de Convenções Ulysses Guimarães. • Gestão de Pessoas: Equipe de recepcionistas e cerimonialistas treinada para atendimento ao público de alta hierarquia.
		2	<p><u>Problemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Risco de Imagem (Gargalos): Filas excessivas no credenciamento ou erros na chamada dos nomes dos agraciados, o que geraria constrangimento público e desgaste político. • Falhas Técnicas: Microfonia, iluminação precária ou problemas no buffet que possam comprometer a percepção de prestígio da Medalha Mérito Economia. • Sobrecarga da Equipe Interna: A utilização de servidores não especializados para funções operacionais (como carregar mobiliário ou operar som) retira o foco de suas funções finalísticas e aumenta o risco de erros. • Inobservância de Prazos: Com o evento marcado para 12/03/2026, o principal problema é o tempo exíguo. A falta de uma empresa especializada impediria a montagem de um cronograma reverso eficiente.

Id.	Referenciais Estratégicos, Técnicos, Legais	Id.	Necessidades/Problemas/Oportunidades
		3	<p><u>Oportunidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inovação no Rito: Oportunidade de modernizar a entrega com o uso de painéis de LED dinâmicos, QR Codes para credenciamento rápido e sistemas de confirmação de presença (RSVP) automatizados. • Networking Institucional: Transformar a solenidade em um ambiente estratégico para o fortalecimento de laços entre o governo e a sociedade civil organizada. • Padronização para Futuros Eventos: Criar um "Termo de Referência Padrão" e um memorial descritivo que servirão de base para as próximas edições, economizando tempo administrativo no futuro. • Memória Institucional: A contratação permite prever serviços de registro audiovisual profissional, gerando material de alta qualidade para o acervo histórico do órgão e para divulgação em canais oficiais.
2	<Indicar _____ a PDTIC vigente e a _____ respectiva Necessidade>	1	<u>Necessidades:</u> Não se aplica
		2	<u>Problemas:</u> Não se aplica
		3	<u>Oportunidades:</u> Não se aplica
		1	<p><u>Necessidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de Funções: Garantir que quem planeja o evento (Comissão) não seja o mesmo que fiscaliza o contrato, evitando conflitos de interesse. • Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documentar por que a empresa externa é necessária e como o público de 700 pessoas foi calculado, justificando a escolha do Centro de Convenções. • Aderência ao Decreto de Precedência: O cerimonial deve seguir rigorosamente as normas federais e distritais de posição de autoridades (Ordem de Precedência), sob risco de incidente diplomático ou político. • Sustentabilidade e Acessibilidade: Uso de materiais recicláveis no buffet/brindes e garantia de acessibilidade total (rampas, tradução em LIBRAS e espaços para PCD) no auditório.

Id.	Referenciais Estratégicos, Técnicos, Legais	Id.	Necessidades/Problemas/Oportunidades
3	<u>Boas práticas</u>	2	<p><u>Problemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vício de Planejamento (Dimensionamento Incorreto): Contratar buffet para 700 pessoas quando a lista de agraciados e convidados não foi confirmada via RSVP, gerando desperdício de recurso público. • Ausência de Fiscalização Ativa: A falta de um fiscal de contrato no dia 12/03 pode resultar em serviços prestados abaixo da qualidade (ex: som falhando ou atraso na entrega das medalhas) sem a devida aplicação de sanções. • Falha na Gestão de Riscos: Não prever um plano de contingência para falta de energia, problemas de saúde súbitos entre os 300 agraciados (idosos, muitas vezes) ou protestos externos. • Cerimonial "Informal": Quebrar o protocolo oficial em um evento do GDF pode ser interpretado como desrespeito à instituição e aos símbolos que a medalha representa.
		3	<p><u>Oportunidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparência e Accountability: A utilização de processos claros de seleção (mesmo em prazos curtos) demonstra integridade na gestão da Medalha Mérito Economia. • Eficiência pelo Planejamento Reverso: A adoção de um cronograma reverso permite que cada etapa (do envio dos convites à montagem do palco) seja verificada com antecedência, reduzindo o estresse da equipe. • Uso de Tecnologia (Inovação): Implementar o credenciamento via QR Code e RSVP digital, o que gera dados precisos para o pós-evento (quem compareceu, tempo médio de cerimônia, etc.). • Memória Técnica: Criar um "Checklist de Eventos de Grande Porte" que servirá para as futuras gestões, profissionalizando a memória administrativa do órgão.

5. Indicação das necessidades de contratação de bens e serviços para satisfazer a demanda ou desenvolver o projeto

A contratação de uma empresa especializada para um evento dessa magnitude — que envolve 300 homenageados e 700 convidados em um espaço icônico como o Centro de Convenções Ulysses Guimarães — não é apenas uma conveniência, mas uma **estratégia de mitigação de riscos e garantia de conformidade**.

Aqui estão os quatro pilares que justificam essa especialização sob o aspecto da contratação:

1. Expertise em Ritos de Estado e Protocolo

Eventos de entrega de medalhas governamentais não permitem improvisos. Uma empresa especializada domina a **Ordem Geral de Precedência**, sabendo posicionar autoridades e conduzir o mestre de cerimônias de forma que a liturgia do cargo seja respeitada. Sem esse conhecimento técnico, a instituição corre o risco de cometer gafes diplomáticas ou políticas que podem gerar desconforto entre os Poderes e macular a imagem do órgão promotor.

2. Capacidade Logística e Operacional de Escala

Gerenciar o fluxo de 700 pessoas exige um "exército" coordenado. A empresa especializada possui o *know-how* para realizar um credenciamento ágil (evitando filas que desgastam a imagem do evento) e uma entrega de 300 medalhas de forma fluida. O erro na entrega de uma única medalha ou a troca de nomes no telão tem um custo reputacional altíssimo; a contratada assume a responsabilidade técnica de garantir que o processo de conferência e entrega seja à prova de falhas.

3. Gestão Centralizada de Fornecedores (Turnkey)

Ao contratar uma empresa especializada, a administração pública simplifica a fiscalização do contrato. Em vez de gerir dez contratos diferentes (som, luz, buffet, recepção, segurança, etc.), o fiscal do contrato lida com uma única gestora de serviços. Isso garante a harmonia entre as áreas: o som estará pronto no momento em que a luz for testada, e o buffet será servido exatamente no término da cerimônia, evitando desperdícios e atrasos comuns em contratações fragmentadas.

4. Tecnologia e Infraestrutura de Alta Performance

Empresas do setor já possuem parcerias ou equipamentos de última geração que garantem a inteligibilidade do áudio em grandes auditórios e iluminação cênica adequada para transmissões e fotografias oficiais. Além disso, trazem **inovação** por meio de sistemas de RSVP e conferência digital que transformam a experiência do agraciado, elevando o nível de profissionalismo da solenidade e permitindo a extração de dados precisos para o relatório pós-evento.

6. Especificação detalhada (dos requisitos) para desenvolver o (Pré) projeto

Necessidades para o desenvolvimento do projeto:

1. Documento de Formalização da Demanda
2. Termo de Referência
3. Estudo Técnico Preliminar

7. Resultados a serem produzidos (entregas)

1. Entregas Operacionais e Logísticas (Produtos)

São os resultados físicos e imediatos que a empresa deve entregar antes e durante o dia 12/03/2026:

- **Cronograma Retrospectivo Detalhado:** Plano de ação com datas críticas para convites, montagem e ensaios.
- **Sistema de Credenciamento e RSVP:** Relatório de confirmação de presença e lista final de acesso para as 700 pessoas.
- **Infraestrutura Montada e Testada:** Auditório no Ulysses Guimarães devidamente equipado com som, luz, painéis de LED e mobiliário de palco.
- **Serviço de Buffet e Apoio:** Execução do coquetel/almoço conforme o cardápio aprovado, com equipe de serviço completa.
- **Cerimonial Executado:** Cumprimento rigoroso do roteiro (script) de entrega das 300 medalhas sem interrupções ou falhas de protocolo.

2. Resultados Institucionais (Impacto)

São os benefícios colhidos pela imagem do órgão e do Governo:

- **Fortalecimento da Imagem Pública:** Percepção de eficiência e organização por parte das autoridades, imprensa e convidados.
- **Valorização Efetiva dos Agradecidos:** O sentimento de honra é potencializado pela qualidade da cerimônia; um evento mal organizado diminui o valor da medalha recebida.
- **Preservação da Memória Institucional:** Produção de acervo fotográfico e videográfico de alta qualidade para os arquivos do Distrito Federal e divulgação oficial.
- **Harmonia Política:** Manutenção do bom relacionamento entre os Poderes através do respeito estrito à ordem de precedência.

3. Resultados Administrativos (Conformidade)

São os documentos que garantem a segurança jurídica e técnica do processo:

- **Relatório Pós-Evento (Pos-Action):** Documento detalhando o que foi executado, número exato de presentes, problemas ocorridos e soluções adotadas.
- **Dossiê de Conformidade:** Notas fiscais, folhas de frequência da equipe terceirizada e certificados de segurança (brigada/seguro) devidamente organizados para prestação de contas.
- **Pesquisa de Satisfação:** Coleta de feedback (opcional, mas recomendada) dos agradecidos sobre a organização do evento.

8. Beneficiados ou Interessados (internos/externos)

São os beneficiários diretos da honraria, os 300 agraciados. Para quem recebe a medalha, a qualidade da cerimônia é o que materializa o valor do reconhecimento. Uma organização impecável garante que o homenageado se sinta verdadeiramente valorizado, vivenciando um momento de prestígio sem transtornos logísticos, com tratamento protocolar adequado e uma recepção condizente com a importância dos seus serviços prestados ao Distrito Federal.

O público total, composto por familiares, autoridades de diversos Poderes e representantes da sociedade civil, beneficia-se de uma infraestrutura segura e confortável. A contratação garante que esses convidados tenham acesso a um credenciamento ágil, assentos organizados, boa visibilidade do palco e um serviço de hospitalidade (buffet) de qualidade, transformando o evento em um ambiente propício para o fortalecimento de laços institucionais e sociais.

A instituição colhe os benefícios estratégicos da contratação. Ao delegar a operação a especialistas, o órgão protege sua reputação institucional, evitando falhas que poderiam gerar críticas negativas ou crises de imagem. Além disso, a equipe interna é beneficiada pela redução da carga de trabalho operacional, podendo focar na articulação política e institucional, garantindo que a missão de "valorizar o mérito" seja cumprida com eficiência e modernidade.

Em uma perspectiva macro, o GDF beneficia-se ao reafirmar sua capacidade de organização e respeito às suas tradições e leis. Para a sociedade, o benefício reside na transparência e na exemplaridade da gestão pública. Um evento de Estado bem executado no Centro de Convenções Ulysses Guimarães projeta Brasília como uma capital preparada para grandes solenidades, valorizando o patrimônio cultural e administrativo da cidade.

9. Metas (e respectivas métricas) a serem alcançadas em um dado prazo

1. Meta de Eficiência no Credenciamento

Garantir que o fluxo de entrada dos 700 convidados seja ágil e sem aglomerações.

- **Métrica:** Tempo médio de espera no credenciamento não superior a **10 minutos** por convidado.
- **Prazo de Verificação:** Durante a primeira hora do evento (12/03/2026).
- **Indicador:** Relatório extraído do sistema digital de credenciamento.

2. Meta de Precisão Protocolar e Executiva

Realizar a entrega das 300 medalhas sem erros de identificação ou quebras de precedência.

- **Métrica:** Índice de **0% de erro** na correlação entre o nome do agraciado chamado e a medalha entregue.
- **Prazo de Verificação:** Ao encerramento da solenidade (12/03/2026).
- **Indicador:** Checklist de entrega assinado pelo mestre de cerimônias e conferente de palco.

3. Meta de Planejamento Antecipado (Marcos Contratuais)

Assegurar que todas as definições logísticas estejam aprovadas com antecedência mínima para correções.

- **Métrica:** Aprovação do Roteiro Final (Script) e do Layout do Ulysses Guimarães em até **10 dias úteis antes** do evento.
- **Prazo de Verificação:** Até o dia 26/02/2026.
- **Indicador:** Termo de aprovação assinado pela Comissão Organizadora.

4. Meta de Qualidade Técnica e Satisfação

Garantir que a infraestrutura (som, luz e buffet) atenda aos padrões de excelência.

- **Métrica:** Índice de disponibilidade de **100% dos equipamentos** durante a cerimônia (zero interrupção por falha técnica) e aprovação do buffet.
- **Prazo de Verificação:** Relatório de conformidade técnica emitido após o evento.
- **Indicador:** Relatório de Atesto de Serviço assinado pelo Fiscal do Contrato.

Equipe de Planejamento da Contratação

NARA ANDRÉA FERREIRA MARRA

Assessora da Subsecretaria de Valorização do Servidor

Matrícula nº 80.177-1

TÂNIA PEREIRA ALVES MONTEIRO

Subsecretária de Valorização do Servidor

Matrícula nº 174.595-6



Documento assinado eletronicamente por **TÂNIA PEREIRA ALVES MONTEIRO - Matr.0174595-6, Subsecretário(a) de Valorização do Servidor**, em 23/02/2026, às 16:58, 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 **NARA ANDREA FERREIRA MARRA - Matr.0080177-1, Assessor(a)**, em 23/02/2026, às 17:14, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **195365153** código CRC= **F9A17EA1**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar - Brasília-DF - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

Telefone(s): 3313-8106

Sítio - www.economia.df.gov.br

04044-00010296/2026-41

Doc. SEI/GDF 195365153