



ANEXO IV

1. FLUXO DO PROCESSO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1.1. A prestação de serviços para produção de eventos compreende 5 fases, conforme descrito na tabela a seguir:

FASE 1 Planejamento do evento	1. Reunião de briefing. 2. Ata de reunião de briefing sobre o evento. 3. Cronograma Geral das ações. 4. Organograma da equipe.
FASE 2 Execução da montagem	1. Locação do espaço. 2. Documentação para o evento. 3. Contratação e Relacionamento com terceiros. 4. Avaliação do Manual do Expositor e ou do Manual do Evento e providências para sua execução. 5. Planejamento e controle da logística de montagem. 6. Informação ao SEBRAE/DF sobre o status das atividades ao longo do processo de montagem. 7. Controle de acesso ao local do evento. 8. Inspeção de recebimento de produtos e serviços. 9. Monitoramento da montagem. 10. Verificação da Limpeza. 11. Realização de testes e inspeção final. 12. Relação de profissionais que trabalharão durante o evento.



FASE 3 Operação do evento	1. Treinamento da equipe. 2. Inspeções antes do início do evento. 3. Controle de acesso durante o evento. 4. Monitoramento, medição e registro dos resultados encontrados durante a operação do evento. 5. Registro de ocorrências. 6. Verificações e inspeções no encerramento do evento.
FASE 4 Execução da desmontagem	1. Providências para desmontagem. 2. Monitoramento da desmontagem. 3. Registro de ocorrências. 4. Limpeza/coleta de resíduos e entrega do local.
FASE 5 Pós-evento	1. Elaboração do Relatório final do evento com todos os dados, análises e documentos pertinentes ao evento. 2. Emissão da Nota fiscal.

1.2. FASE 1 - PLANEJAMENTO DO EVENTO

1.2.1. Reunião de briefing

1.2.1.1. A **CONTRATADA** deverá participar da **REUNIÃO DE BRIEFING** com o Gestor do Contrato, e outros profissionais, quando necessário, para tomar conhecimento das demandas do evento.

1.2.2. Ata de reunião de briefing sobre o evento

1.2.2.1. Quando solicitado pelo **SEBRAE/DF**, a **CONTRATADA** deverá elaborar **ATA DE REUNIÃO** de briefing, abordando todos os itens tratados, prazos e ações definidas. Como a definição do espaço é de alta relevância para a tomada de decisão, a cotação do espaço deve ser providenciada em até 3 (três) dias úteis após a reunião de briefing, possibilitando o estabelecimento de ações para a realização do evento.



1.2.3. Cronograma Geral das ações

1.2.3.1. Quando solicitado pelo **SEBRAE/DF**, a **CONTRATADA** deverá elaborar um **CRONOGRAMA GERAL DE AÇÕES** para cada uma das fases do evento, apontando os responsáveis, o prazo previsto para realização das ações e sinalização do status das ações.

1.2.4. Organograma da equipe

1.2.4.1. A **CONTRATADA** deverá elaborar uma relação de recursos humanos que o compõe a equipe de trabalho, com comprovada capacitação e experiência anterior em eventos de porte compatível e dados de contato (telefone fixo, celular e e-mail).

1.3. FASE 2 - EXECUÇÃO DA MONTAGEM

1.3.1. Locação de espaços

1.3.1.1 É prerrogativa do **SEBRAE/DF** indicar espaços físicos para o local de realização do evento. O **SEBRAE/DF** escolherá o local do evento que reflita a melhor relação custo-benefício e o bom desempenho do evento.

1.3.1.2 O **SEBRAE/DF** se reserva o direito de rejeitar qualquer opção de espaço apresentada, quando ela estiver em desacordo com as suas necessidades.

1.3.1.3 Para garantia de reservas e locações de espaços, o **SEBRAE/DF** deverá emitir Ordem de Serviço específica, com as informações do evento.

1.3.1.4 Todas as reservas e locações de espaços e serviços acordadas durante a vigência do contrato poderão ser pagas adiantadas, no caso de assim ser exigido pelo fornecedor do espaço.

1.3.1.5 Para o fornecimento de espaço para eventos a **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o envio de solicitação pela Gestora do Contrato, no mínimo, três cotações de locais disponíveis que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada local, bem como outros requisitos especificados pelo **SEBRAE/DF**, tais como:

- a) Região do DF ou fora. De acordo com a necessidade do **SEBRAE/DF**;
- b) Disponibilidade de data e horário;
- c) Metragem;
- d) Prazo limite para confirmação da reserva;
- e) Necessidade de pagamento antecipado para bloqueio ou reserva do espaço;



f) Valor total da locação;

g) Condições de atender ao serviço demandado em termos de temática e estratégias do evento;

h) Adequação ao perfil do público (diretores, lideranças, empresários, empreendedores individuais, produtores rurais, estudantes...) em termos de conforto aos participantes;

i) Climatização;

j) Condições físicas e estruturais adequadas as demandas de infraestrutura para montagem de equipamentos, sonorização, iluminação e demais materiais que compõem as necessidades dos eventos.

1.3.1.6 Quando o espaço escolhido pelo SEBRAE/DF tiver fornecimento exclusivo de itens constantes na PLANILHA DE ITENS, e o SEBRAE/DF entender que o custo-benefício destes itens é satisfatório, a CONTRATADA deverá locar o espaço, incluindo os itens de fornecimento exclusivo.

1.3.1.7 Conforme a complexidade e necessidade específica de cada evento, o período de locação do espaço poderá abranger o período de montagem, realização e desmontagem, mediante aprovação prévia do SEBRAE/DF.

1.3.1.8 Os espaços a serem locados estão relacionados abaixo. Excepcionalmente, outras opções de espaços não especificados poderão ser demandadas pelo SEBRAE/DF:

a) Auditório

b) Sala modulável

c) Sala de apoio

d) Secretaria

e) Sala de Imprensa

f) Área para credenciamento

g) Área para alimentação

h) Área para montagem de exposição/Feira

i) Área para apresentações culturais

j) Área para camarim



k) Área para shows

l) Sala VIP

m) Sala para reunião executiva

n) Outros

1.3.1.9 A CONTRATADA deverá verificar se o espaço atende ao tipo de montagem adequada a cada evento: formato auditório, espinha de peixe, “U”, banquete, coquetel, entre outros, de acordo com o perfil do evento ou conforme especificado. Os salões deverão possibilitar mudanças de layout, de acordo com as necessidades dos eventos mantendo-se as condições de preço e capacidade estabelecidas.

1.3.1.10 Os espaços deverão ser previamente visitados pela CONTRATADA, podendo ser acompanhada de um responsável do SEBRAE/DF, a fim de verificar a adequação e as condições deles.

1.3.1.11 Para o espaço ser apresentado ao SEBRAE/DF, a CONTRATADA deverá vistoriar os itens abaixo e informar por escrito ao Gestor deste contrato a situação:

- a) Alvará de licença de funcionamento, seguro e vigilância sanitária.
- b) Autorização de vistoria do corpo de bombeiro.
- c) Facilidade de acesso a aeroportos, rodovias, vias principais.
- d) Serviços de transporte público próximo ao local do evento.
- e) Elevadores e/ou rampas de acesso para pessoas portadoras de deficiência físicas.
- f) Acústica adequada para o ambiente / evento.
- g) Capacidade máxima de pessoas sentadas e em pé.
- h) Localização das saídas de emergência.
- i) Sanitários suficientes.
- j) Sanitários para portadores de deficiência física.
- k) Itens inclusos na locação: equipamentos, mobiliários, artigos decorativos, entre outros.
- l) Outros requisitos específicos para o evento.



1.3.1.12 Os itens que já fazem parte da composição do preço cobrado pelo espaço, como por exemplo, equipamentos, mobiliários, artigos decorativos, entre outros, deverão ser testados quanto à qualidade e funcionamento para utilização no evento e não farão parte da composição dos itens a serem pagos pelo SEBRAE/DF. A utilização e conservação dos mesmos são de responsabilidade da CONTRATADA. O SEBRAE/DF poderá solicitar a retirada dos itens, caso verifique que não há necessidade de utilização.

1.3.1.13 Regularmente, a montagem do evento deverá ser finalizada com no mínimo 6 (seis) horas de antecedência ao horário de início do evento. No caso de eventos com apresentações artísticas ou atividades que necessitem de ensaio prévio, os integrantes deverão ter acesso ao local antecipadamente. Eventos que tem início previsto para parte da manhã deverão ser entregues no dia anterior. Excepcionalmente, o SEBRAE/DF poderá estipular prazos diferenciados na Ordem de Serviço do evento.

1.3.1.14 A CONTRATADA deve realizar a limpeza e o recolhimento de lixo e insumos dos espaços locados obedecendo ao prazo limite de montagem, (6 horas de antecedência ao início do evento) assim como a limpeza geral após o evento, sem ônus adicional para o SEBRAE/DF.

1.3.1.15 Desmontagem deverá ser iniciada imediatamente após o término do evento ou conforme cronograma específico de cada evento.

1.3.2. Documentação para o evento

1.3.2.1. A **CONTRATADA** deverá solicitar quando necessário o apoio dos serviços de utilidade pública, incluindo o Corpo de Bombeiros e providenciar junto aos órgãos competentes, todos os documentos necessários para a realização dos eventos (tais como: licenças, alvarás, seguro, autorizações pertinentes, ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, taxa de Ecad etc., conforme legislação vigente).

1.3.2.2. A **CONTRATADA** deverá providenciar todas as informações pertinentes ao seguro do evento, preenchendo os formulários pertinentes, e encaminhar para o Gestor do Contrato.

1.3.3. Contratação e Relacionamento com terceiros

1.3.3.1. A **CONTRATADA** deverá assegurar, através de consulta prévia, que as empresas a serem contratadas estão legalmente aptas a oferecer os serviços conforme especificado pelo SEBRAE/DF e que estão em dia com as suas obrigações tributárias e trabalhistas.

1.3.3.2. A **CONTRATADA** deverá definir claramente o escopo de fornecimento, para as empresas subcontratadas, especificando todos os requisitos de entrega e pós entrega (prazos, quantidades, qualidade, características, condições, requisitos de montagem e desmontagem, garantias etc.) de modo a evitar mal-entendidos e atender a demanda do SEBRAE/DF.



1.3.3.3. A **CONTRATADA**, durante a vigência do contrato, deverá arquivar os escopos e propostas de cada serviço de terceiros contratados para o evento e prover acesso ao **SEBRAE/DF**, sempre que solicitado e para fins de auditoria.

1.3.3.4. A **CONTRATADA** deverá supervisionar os serviços de terceiros contratados para o evento para garantir que foram realizados de acordo com o escopo do contrato, respeitando os requisitos do **SEBRAE/DF** dentro do prazo determinado.

1.3.3.5. A **CONTRATADA** deverá fazer a interface entre as necessidades do evento com os órgãos públicos, a saber: Polícia Militar; Corpo de Bombeiros; dentre outros, fornecendo o tipo de acontecimento e o número previsto de pessoas, quando o tipo de evento demandar.

1.3.3.6. A **CONTRATADA** deverá solicitar o reforço da polícia militar para os eventos de grande concentração de público e eventos localizados em parques, praças ou vias públicas ou que impactem no trânsito local.

1.3.3.7. De acordo com as informações prestadas pelo **SEBRAE/DF**, ou quando aplicável, a **CONTRATADA** deverá passar para os órgãos competentes o fluxograma de operação do evento que impacta diretamente os serviços públicos para que possam prestar o auxílio necessário ao bom funcionamento do evento, tais quais, mas não limitados a:

- a) Informação de expectativa de volume de público previsto nas locações, com horários de pico;
- b) Informação de horários de montagem e desmontagem e possíveis solicitações de exceções em relação à circulação de veículos de grande porte na cidade e especialmente no entorno do espaço de realização do evento;
- c) Solicitações adicionais de serviço de segurança no entorno do espaço de realização do evento;
- d) Informação sobre o local do evento;
- e) Informações pertinentes ao cerimonial para autoridades e áreas de acesso restrito.

1.3.3.8. A **CONTRATADA** deverá ser a integralizadora dos serviços providos por terceiros, sejam eles contratados pela própria **CONTRATADA** ou pelo **SEBRAE/DF**, visando o bom funcionamento dos eventos.



1.3.4. Avaliação do Manual do Expositor e ou do Manual do Evento e providências para sua execução.

1.3.4.1. Quando solicitado pelo **SEBRAE/DF**, a **CONTRATADA** deverá avaliar o Manual do Expositor e ou do Manual do Evento desenvolvido pelo **SEBRAE/DF**, podendo sugerir alterações pertinentes para a melhor operacionalização do evento e do atendimento aos expositores, bem como sugerir inclusão e/ou buscar a ampliação das ações voltadas à sustentabilidade.

1.3.4.2. A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o cumprimento das normas constantes do Manual do Expositor e ou Manual do Evento durante a montagem, operação e desmontagem do evento.

1.3.5. Planejamento e controle da logística de montagem

1.3.5.1. A **CONTRATADA** deverá planejar, operar e controlar o fluxo de Materiais, produtos, serviços e informações pertinentes ao evento, integrando e racionalizando as ações a fim de que todos os itens inerentes ao evento estejam disponíveis, adequados e no ponto de uso antes do início da operação do evento.

1.3.5.2. Disponibilizar durante o período de montagem e/ou realização, todos os manuais de instruções de equipamentos utilizados no evento em questão, para que sejam consultados tanto pela **CONTRATADA** quanto pelo **SEBRAE/DF**, facilitando o entendimento as questões de operacionalização, funções e potências.

1.3.5.3. Fornecer sempre que solicitado pelo **SEBRAE/DF**, projeto do evento com planta baixa e perspectiva em 3D, contendo no mínimo 03 (três) prospecções de imagem. Os projetos de itens que serão construídos deverão ser apresentados em 3D **em** forma de apresentação, e ainda, deverão ter responsável técnico responsável pela construção dele, com nome e registro de conselho.

1.3.5.4. Assim como toda documentação necessária para realização do evento.

1.3.6. Informação ao SEBRAE/DF sobre o status das atividades ao longo do processo de montagem

1.3.6.1. A **CONTRATADA** deverá manter disponível para acesso do **SEBRAE/DF** o **PLANO DE AÇÕES PARA PRODUÇÃO DO EVENTO** atualizado, indicando o status das ações previstas.

1.3.6.2. O **SEBRAE/DF** poderá solicitar a **CONTRATADA** a participação em reuniões, a qualquer momento, para esclarecimentos acerca do andamento das ações previstas para realização do evento.



1.3.7. Controle de acesso ao local do evento

1.3.7.1. Baseado nos requisitos preestabelecidos pelo **SEBRAE/DF** e pelo Manual do Expositor ou Manual do Evento, caberá a **CONTRATADA** controlar, permitir ou restringir o acesso de pessoas ao evento.

1.3.7.2. A **CONTRATADA** deverá, quando especificado pelo **SEBRAE/DF**, prover o número de crachás ou pulseiras de acesso diário para equipe de expositores e de fornecedores contratados visando controlar o acesso ao local do evento, durante a montagem e operação do evento.

1.3.7.3. A **CONTRATADA** deverá instituir cronograma de entradas e saídas, objetivando o melhor fluxo possível e controle de acesso de pessoal e material dos expositores, fornecedores relacionados diretamente aos serviços objeto de sua contratação, nas áreas de carga e descarga do espaço do evento, durante a montagem, operação e desmontagem do evento e quaisquer outros envolvidos no período. O cronograma deve conter o detalhamento de restrições de horário e áreas, indicar a documentação legal necessária e a ser recolhida para a permanência do expositor no local do evento, bem como para fins de fiscalizações e legalização do evento, baseados nos requisitos preestabelecidos pelo **SEBRAE/DF**. Este cronograma deve ser disponibilizado aos envolvidos com o evento no **SEBRAE/DF**, incluindo a empresa de segurança contratada, e quando aplicável a Polícia Militar, Bombeiros e demais órgãos facilitadores no processo de controle de acesso.

1.3.8. Inspeção de recebimento de produtos e serviços

1.3.8.1. A **CONTRATADA** deverá inspecionar todos os produtos e serviços contratados para realização do evento, verificando se os requisitos especificados pelo **SEBRAE/DF** estão sendo atendidos antes de sua aceitação. Diante de situações não conformes, caberá a **CONTRATADA** tomar todas as providências necessárias para que os requisitos especificados sejam atendidos.

1.3.9. Monitoramento da montagem

1.3.9.1. A **CONTRATADA** deverá monitorar todo o processo de montagem do evento, verificando a adequação da execução de cada uma das atividades requeridas, a fim de garantir que os requisitos sejam atendidos e que correções e ajustes necessários sejam realizados a tempo do início do evento.

1.3.9.2. A **CONTRATADA** deverá prever as atividades de monitoramento. Registros do monitoramento da montagem devem ser mantidos acessíveis ao **SEBRAE/DF**.

1.3.10. Verificação da Limpeza

1.3.10.1. A **CONTRATADA** deverá prever a verificação da limpeza da infraestrutura completa do evento. Registros da verificação da limpeza da infraestrutura completa do evento devem ser mantidos acessíveis ao **SEBRAE/DF**.



1.3.11. Realização de testes e inspeção final

1.3.11.1. A **CONTRATADA** deverá prever a realização de testes necessários para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas contratados. Registros da realização dos testes, seus resultados e ações necessárias devem ser mantidos acessíveis ao **SEBRAE/DF**. Os equipamentos deverão estar ligados e testados pelo menos 2h (duas horas) antes do início do evento.

1.3.11.2. A **CONTRATADA** deverá prever a inspeção final da adequação da infraestrutura completa do evento. Registros da inspeção final da adequação da infraestrutura completa do evento devem ser mantidos acessíveis ao **SEBRAE/DF**.

1.3.12. Relação dos profissionais que trabalharão durante o evento

1.3.12.1. A **CONTRATADA** deverá enviar para a **SEBRAE/DF** em um prazo de 1 (um) dia antes do início do evento, uma planilha de RH contendo nome completo, RG ou CPF, telefone, espaço ocupacional no evento e a carga horária para cada evento.

1.4. FASE 3 – OPERAÇÃO DO EVENTO

1.4.1. Treinamento da equipe

1.4.1.1. A **CONTRATADA** deve prover treinamento para todo pessoal da equipe antes do início das atividades de operação do evento, e acompanhar a execução das atividades para verificar a eficácia dos treinamentos.

1.4.2. Inspeções antes do início do evento.

1.4.2.1. A **CONTRATADA** deve preparar um check list para verificar se todos os requisitos necessários para o início do evento estão atendidos e tomar as providências necessárias imediatamente, caso não estejam atendendo integralmente.

1.4.3. Controle de acesso durante o evento.

1.4.3.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** gerenciar o controle de acesso de autoridades ao evento nas áreas de recepção e estacionamento previamente definidos.

1.4.3.2. Caberá a **CONTRATADA** providenciar junto aos expositores e fornecedores, as listas das pessoas que comporão a equipe e que, obrigatoriamente deverão ser identificadas, bem como a documentação legal, exigida para expositores e fornecedores, necessária para a permanência no espaço do evento e para fins de fiscalizações e legalização do evento, bem como seguro de Acidentes Pessoais para aqueles que atuarão no espaço do evento.



1.4.4. Monitoramento dos resultados durante a operação do evento

1.4.4.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** monitorar a operação do evento, tanto relacionada aos prestadores de serviços, quanto aos diversos aspectos do evento, de acordo com o interesse do **SEBRAE/DF**. Incluindo:

- a) A operação das empresas concessionárias para os serviços de alimentos e bebidas;
- b) A montagem estrutural, sistemas de segurança, energia, comunicação, internet, informática etc.;
- c) A qualidade dos serviços de limpeza, abastecimento e higiene de áreas comuns e todos os quiosques e praças gastronômicas, observando o cumprimento de diretrizes do organizador do evento, especialmente quanto à gestão dos resíduos sólidos e recomendações relativas a produtos químicos utilizados na limpeza;
- d) A atuação adequada dos profissionais da equipe operacional, controle de horários de chegada, saída e intervalos e trocas de turnos.

1.4.5. Registro de ocorrências durante o evento.

1.4.5.1. A **CONTRATADA** deverá registrar toda e qualquer ocorrência ao longo do evento, tomar as providências necessárias, e comunicar ao **SEBRAE/DF** sempre que o fato for relevante ou as ações necessárias fugirem de sua alçada.

1.4.5.2. Verificações e inspeções no encerramento do evento.

1.4.5.3. É de responsabilidade da **CONTRATADA** inspecionar toda a estrutura do evento no encerramento das atividades do dia, registrar todas as ocorrências, providenciar todos os reparos necessários. Inspecionar os serviços de higiene, limpeza, abastecimento e gestão dos resíduos sólidos. Fechar ou acompanhar o fechamento do espaço.

1.5. FASE 4 - EXECUÇÃO DA DESMONTAGEM

1.5.1. Providências para desmontagem

1.5.1.1. A **CONTRATADA** deverá orientar a todos envolvidos na desmontagem do evento sobre o fluxo de atividades e os horários de entrada e saída. Na desmontagem, retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montada e instalada no espaço do evento no prazo estabelecido, não responsabilizando o **SEBRAE/DF** por atrasos e quaisquer outros incidentes.



1.5.2. Monitoramento da desmontagem

1.5.2.1. A **CONTRATADA** deverá monitorar as entradas e saídas, objetivando o melhor fluxo possível e controle de acesso de pessoal e material dos expositores e fornecedores relacionados diretamente aos serviços objeto de sua contratação, nas áreas de carga e descarga do espaço do evento, durante a desmontagem do evento, conforme cronograma, com o detalhamento de restrições de horário e áreas, indicando a documentação legal necessária a ser recolhida quando aplicável.

1.5.3. Registro de ocorrências durante a desmontagem

1.5.3.1. A **CONTRATADA** deverá registrar toda e qualquer ocorrência na desmontagem do evento, tomar as providências necessárias, e comunicar ao **SEBRAE/DF** sempre que o fato for relevante ou as ações necessárias fugirem de sua alçada.

1.5.4. Limpeza/coleta de resíduos e entrega do local

1.5.4.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar a limpeza, coleta de resíduos e entrega do local, observando os requisitos de sustentabilidade e especificações do espaço locado.

1.6. FASE 5 - PÓS-EVENTO

1.6.1. Elaboração do Relatório Final do evento

1.6.1.1. O Relatório Final do evento deve contemplar:

- a) Dados do evento – nome do evento, ordem de serviço do evento, datas, hora e o local do evento, Gestor e Unidade do **SEBRAE/DF** demandante do evento, conceito do evento; visão do evento; missão; objetivos do evento; partes interessadas no evento;
- b) Relação de fornecedores e prestadores de serviços que atuaram no evento, o objeto do fornecimento, nome do responsável, CNPJ ou CPF, telefones de contato e, quando solicitado pelo **SEBRAE/DF** comprovantes de pagamento (quando já efetuados). Em caso de pagamentos à fornecedores em datas posteriores a entrega do referido relatório, os comprovantes faltantes deverão ser entregues após pagamento destes.
- c) Desempenho em relação ao cumprimento de prazos das ações do plano de operação do evento.
- d) Ações de Sustentabilidade do evento – Desempenho e oportunidade de melhorias para os próximos eventos e atendimento aos requisitos de acessibilidade do evento.
- e) Ocorrências.
- f) Relação de documentos elaborados pela **CONTRATADA** ou recebido do **SEBRAE/DF**, em sua última versão.



- g) Documentos, licenças, alvarás, seguros e autorizações pertinentes, para realização do evento.
- h) Relato das lições aprendidas.
- i) Fotos para comprovação dos serviços, produtos e equipe.
- j) O relatório deverá ser datado e assinado pela **CONTRATADA**.
- k) Outros relatórios, decorrentes dos eventos realizados poderão ser solicitados.

1.6.2. Emissão da Nota fiscal

1.6.2.1. Emissão da Nota fiscal, mediante análise de adequação e aprovação do relatório final.