



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

Diretoria de Gestão do Atendimento ao Trabalhador

Estudo Técnico Preliminar (ETP) 105157330 - SEDESE/SUBIPTER-SFTEPS-DGAT

Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Identificação do processo e solicitante

Número do processo SEI!: 1480.01.0000009/2025-12

Número da Solicitação no Portal de Compras MG:

Área solicitante: 1481232 - SEDESE/SUBIPTER-SFTEPS-DGAT

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Documento(s) de designação (número SEI!): 104813088

II – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 6º, I e IV)

A realização do Seminário da Rede SINE MG, programado para ocorrer nos dias 21, 22 e 23 de outubro de 2025, é uma iniciativa estratégica do Governo do Estado de Minas Gerais para fortalecer a articulação e integração entre os 133 Postos do Sistema Nacional de Emprego (SINE) distribuídos em todo o estado. O evento, que ocorre anualmente, tem como propósito a promoção da troca de experiências, a disseminação de boas práticas e o aprimoramento contínuo da prestação dos serviços de intermediação de mão de obra, habilitação ao seguro-desemprego e qualificação profissional, em alinhamento com as diretrizes das políticas públicas de emprego e renda.

O Seminário em 2025 será um marco na história da Rede SINE MG, pois celebrará os 50 anos do Sistema Nacional de Emprego (SINE), reforçando a relevância e o impacto desse serviço na promoção do trabalho e da empregabilidade no Brasil. A comemoração exige uma organização estruturada, condizente com a importância do evento, para que se possa destacar as conquistas e os avanços do SINE ao longo das últimas cinco décadas.

Atualmente, a realização do Seminário ocorre de forma precária, dependendo da cessão de espaços públicos por meio de parcerias, do empréstimo de equipamentos e da contratação fragmentada de serviços essenciais, como coffee break. Além disso, há um elevado volume de solicitações de diárias para colaboradores eventuais participarem do evento, o que gera desafios administrativos e financeiros. Grande parte do planejamento e da execução recai sobre a equipe da Diretoria de Gestão de Atendimento ao Trabalhador, que precisa dedicar tempo e esforço consideráveis para buscar soluções e parceiros que viabilizem a realização do evento, sobrecarregando suas atividades rotineiras e comprometendo a eficiência na execução de outras demandas institucionais.

Diante da complexidade e da abrangência do evento, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de eventos para garantir a infraestrutura necessária, abrangendo a locação de espaço adequado, equipamentos audiovisuais, montagem de palco, serviços de alimentação, hospedagem, apoio logístico e demais demandas operacionais. Para assegurar o sucesso do Seminário, faz-se necessária a

disponibilização de um auditório com capacidade mínima para 350 pessoas, permitindo a realização das atividades programadas de forma confortável e eficiente. Além disso, é essencial a oferta de hospedagem para, no mínimo, 250 participantes, visto a maioria dos participantes residem em outros municípios do Estado de Minas Gerais, garantindo assim a adequada acomodação dos representantes dos postos do SINE e demais envolvidos no evento.

Sob a ótica do interesse público, a realização do Seminário é essencial para aprimorar a execução das políticas de emprego e qualificação profissional no estado de Minas Gerais, promovendo a capacitação dos agentes que atuam na Rede SINE MG e fortalecendo a interlocução entre os diversos atores do mercado de trabalho. A ausência de um evento dessa natureza comprometeria a uniformidade na execução dos serviços prestados pelos postos do SINE, impactando diretamente a qualidade do atendimento à população trabalhadora e aos empregadores mineiros.

Assim, a contratação da empresa prestadora de serviços de eventos se justifica pela necessidade de garantir a realização do Seminário com a excelência e a eficiência esperadas, eliminando a fragmentação das contratações e reduzindo a sobrecarga da equipe organizadora. Além disso, a medida assegura economicidade, transparência e conformidade com as normativas da Lei nº 14.133/2021, garantindo um evento estruturado e eficiente para todos os participantes.

Critério para o Número de Participantes

A definição do quantitativo do número de participantes para o Seminário da REDE SINE MG foi baseada da seguinte forma:

- 250 representantes das Unidades da REDE SINE em Minas Gerais
- 14 (quatorze) Convidados e Autoridades;
- 36 Conselheiros do Conselho Estadual de Trabalho Emprego e Renda - CETER
- 50 Gestores públicos da SEDESE (incluindo apoio técnico)

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (art. 6º, II)

A presente contratação foi prevista no Planejamento Anual de Compras da SEDESE e será custeada por meio de recurso proveniente da união, pelo Fundo Estadual do Trabalho nº 00220820240004-021549, devidamente aprovado pelo Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda - CETER-MG, por meio da RESOLUÇÃO CETER-MG Nº 46/2024 que conforme art. 6º, inciso II e VI da Resolução CODEFAT nº 890, de 02 de dezembro de 2020, estabelece critérios e diretrizes para instituição, credenciamento e funcionamento dos Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda – CTER, nos Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE, nos termos da Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018.

3. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 6º, III)

Quais são os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?

Os requisitos necessários são: fornecimento de serviço, materiais, equipamentos; demanda de corpo técnico especializado, conforme detalhado no Quadro 1 - Requisitos da potencial contratação.

Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?

A presente contratação não caracteriza um serviço ou fornecimento contínuo. Os padrões mínimos de cada elemento necessário à realização do evento estão descritos no Quadro 1 - Requisitos da potencial contratação.

Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?

A contratação findará após a execução do serviço prestado de forma única, com duração de 3 (três) dias consecutivos, previstos para ocorrer de: 21/10/2025 a 23/10/2025.

Quadro 1 - Requisitos da potencial contratação

LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
Ordem	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Subitem da Descrição	Descrição dos serviços

1	3	diárias	Auditório	Auditório: com capacidade para 350(trezentas e cinquenta) e deve ser devidamente mobiliado com cadeiras para todos os participantes. Para a comodidade dos participantes o auditório principal precisa ter no mínimo 350 m² de área. O espaço deve também garantir acesso para as pessoas com deficiência. Obs.: O auditório deverá ter espaço para os participantes se movimentarem livremente; ter acessibilidade nas entradas quanto internamente; ser equipado com sistema de iluminação, sistema de som compatível com sua capacidade e acesso ao palco; os banheiros devem ficar próximos e serem acessíveis durante todo o período do evento;
2	4	diárias	Salas para trabalhos	2 (duas) salas para grupos de trabalhos, devidamente mobiliadas com cadeiras confortáveis, cada uma com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas sentadas, sendo mobiliada da seguinte forma: para cada sala (dez) mesas que comportem 5(cinco) cadeiras cada. Serão utilizadas para grupos de trabalho. Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias.
3	3	diárias	Sala de apoio	01 (uma) sala de apoio, que será utilizada por, no mínimo, 2 (dois) dias durante os 3 (três) dias do evento para realizarem os trabalhos de secretaria do Seminário, com internet, impressora, mesa e cadeiras, mobiliada com no mínimo de 02 (duas) mesas e 02 (duas) cadeiras e bancada similar que atenda 2 pessoas confortavelmente.
4	2	diárias	Espaço para realização do coffee break	Disponibilização de espaço para realização do coffee Break, e para recepcionar o público do evento, podendo ser um ambiente coberto. Obs.: item a ser previamente validado pela contratante. " 1º Dia: às 07:30h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, no espaço discriminado pelo local da hospedagem disponível por 02 horas; - 1º Dia: às 15h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta) pessoas no espaço discriminado pelo local da hospedagem, ficando com 15 minutos; - 2º Dia: às 15h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta) pessoas no espaço discriminado pelo local da hospedagem, ficando com 15 minutos."
5	1	diárias	Espaço para realização do credenciamento	Disponibilização de espaço para realização do credenciamento dos participantes do Seminário, que seja suficiente para receber os participantes presente; Obs.: apenas para o primeiro dia do evento, item a ser validado pela contratante.
6	1	diárias	sala para guarda de bagagens	Disponibilização de sala para guardar as bagagens desde o check-in até o momento do Check-in: 21/10/2025
RECURSO HUMANOS				
7	3	diárias	Operador do hardware	Operador do hardware de reprogramação e de áudio visual: com conhecimento e habilidade na operacionalização da impressora multifuncional e; com conhecimento e habilidade na operação de som e projeção de imagem durante o evento.
SERVIÇO / EQUIPAMENTO				
8	3	diárias	Sonorização completa para ambiente interno	01 (um) Sonorização: em ambiente interno (line portátil ou mixagem) com todos os equipamentos necessários para público de até 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, mesa de som com 12 canais, amplificada, caixas acústicas, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento para atender os três dias do evento.
9	15	diárias	Rádio comunicador	5 (cinco) Rádio comunicador: para ser utilizado pela equipe de coordenação do evento para atender os três dias do evento.

10	3	diárias	Impressora multifuncional	01 (uma) Impressora multifuncional, Preta, laser, impressão 40/46ppm para ser instalada na sala destinada a equipe de evento, que tenha entre suas funções: impressão, cópia e digitalização, para os três dias do evento. Equipada com no mínimo 10 tonners de tinta preta/branca e colorida, sob demanda, para impressões. obs.: será utilizada na sala de apoio
11	3	diárias	Projektor	01 (um) Projektor: multimídia Data Show - mínimo de 6.000 A auditório, para os três dias de evento. obs.: será utilizado no auditório
12	4	diárias	Projektor	2 (dois) Projektores - multimídia Data Show – mínimo de 3.00 para os grupos de trabalho. Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias, nas salas de trabalho.
13	6	diárias	Painel LED	Locação de 02 (dois) painéis de LED para o “Auditório” Especial. O painel será do tipo indoor, modular e deverá garantir visibilidade para participantes de quaisquer pontos de um auditório com capacidade para (trezentos e cinquenta) pessoas, tamanho mínimo de 3mx2m. obs.: A CONTRATADA deverá disponibilizar os painéis de LED instalados no Auditório.
14	4	diárias	Tela para projetor	2 (dois) Telas: de projeção para os grupos de trabalho. Resolva para visibilidade clara, para sala com mínimo de 50 pessoas. Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias, nas salas de trabalho.
15	6	diárias	Microfone auricular	02 (dois) Microfones auricular: impedância: 600 ohms ou superior; sensibilidade: 150 dbm ou superior; estrutura interna: antichoque
16	12	diárias	Microfone unidirecional sem fio	04 (seis) Microfones Unidirecional sem fio – capsula SM58 ou equivalente
MOBILIÁRIO				
17	3	diárias	Pedestal para microfone	01 (um) pedestal para microfone.
18	3	diárias	Palco	01 (um) Palco para ser afixado no auditório para os três dias do evento.
19	3	diárias	Púlpito de Madeira ou acrílico	01 (um) Púlpito: Madeira ou acrílico, para servir aos trabalhos nos três dias do evento.
20	3	diárias	Estrutura Box Truss	01 (um) locação de estrutura Box Truss: Estrutura em Box Truss, fixação de fundo de palco em alumínio; Prever estruturas de suporte para os três dias de evento – inclui locação, montagem e desmontagem
21	12	diárias	Tripé para banner	4 (quatro) Tripés para Banner (porta-banner): Tripé em alumínio telescópica, com alcance mínimo de 3,00 m de altura, a ser fornecida pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da Secretaria nos três dias de evento. OBS: Banner será de responsabilidade da CONTRATANTE
22	3	diárias	Mesa de abertura para 12 pessoas	01 (uma) Mesa de abertura: para 12 pessoas/autoridades e para ser fixada no palco do auditório, todos os dias do evento.
23	36	diárias	Cadeiras para autoridades	12 (doze) Cadeiras: para compor a mesa disponibilizada para o convidado/autoridade, todos os dias do evento
24	3	diárias	Mesa para café	01 (uma) Mesa: com dimensões suficientes para servir café no Auditório.
25	1	diária	Aranjo de flores	01 (um) Arranjo de Flores: Disposição no primeiro dia de evento em jardineira para mesa plenária, medindo, no mínimo, 1m x 0,6m, campo ou outras próprias da estação, sem cheiro.
26	3	diárias	Toalha tecido	01 (uma) Toalha tecido para revestir a Mesa de abertura, na

27	2	diárias	Cadeira para banho	01 (uma) Cadeira para banho: banho, capacidade no mínimo
28	6	diárias	Bebedouros Refrigerados com água mineral em temperatura ambiente e gelada	2 Bebedouros Refrigerados com água mineral em temperatura ambiente e gelada, durante todo o evento. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de 200 ml e toda rede elétrica necessária para instalação do equipamento, em locais estratégicos.
HOSPEDAGEM				
29	500	diárias	Hospedagem	02 diárias de Hospedagem com café da manhã, para 250 pessoas em apartamentos que podem ser triplos ou duplos, padrão mínimo estrelas - Check-in: 21/10/2025 a partir das 12:00 (confirmar horário com CONTRATADA) Check-out: 23/10/2025 às 14:00 (confirmar horário com CONTRATADA) A diária deve incluir 01(uma) água mineral 500ml/dia por pessoa. O almoço e jantar deve vir orçado no item próprio. OBSERVAÇÕES: - Item sob demanda, o pagamento fica condicionado de acordo com a utilização das diárias. - Neste item considerar o preço da "DIÁRIA E CAFÉ DA MANHÃ". - Almoço e Jantar, o valor deverá ser previsto no item de alimentação. - A EMPRESA DEVERÁ SE CERTIFICAR DE QUE O LOCAL PARA HOSPEDAGEM CONTA COM RESTAURANTE E ADEQUADO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO. - O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fecha de entrega pela CONTRATANTE no primeiro dia do evento
ALIMENTAÇÃO				
30	1250	unidades	Alimentação	Pensão - Almoço e jantar para 250 hóspedes 1º dia – Almoço e Jantar 2º dia - Almoço e Jantar 3º dia - Almoço Total de 5 (cinco) refeições Sugestão de Cardápio: sem limite de consumo individual de - Arroz branco, feijão; - 01 opção de carne de boi ou carne de porco; - 01 opção de carne de frango; - 04 opções de guarnição de legumes; - 01 opção de ovo ou carne de soja; - 08 opções de salada; - 03 opções de sobremesa; - 01 opção de suco ou refrigerante de 350 ml por pessoa. - (10% dos refrigerantes deverão ser diet). Obs.: O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fecha de entrega pela CONTRATANTE no primeiro dia do evento e lista dos participantes hospedados.
31	500	unidades	Alimentação	Refeições extras (café da manhã, almoço e/ou jantar): para convidados, o Cardápio e local será o mesmo servido aos hóspedes. Obs.: O pagamento deste item fica condicionado a necessidade das refeições.

32	1050	unidades	Alimentação	Coffee Break: Deverão ser servidos: 1º coffee break na abertura do evento – de 07:30 as 09:00 (1º) – servido à aproximadamente 350 participantes. 2º e 3º coffee break na parte da tarde - de 15:00 as 15:30 (1º) – servido à aproximadamente 350 participantes, cada. Obs.: O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fruição da lista dos participantes credenciados no dia. Coffee break – tipo 1 (básico) - com café, chá, bebidas, salgadinhos, mini- sanduíche e bolo, conforme cardápio. Sugestão de cardápio: - Café e chá (com e sem açúcar); - Leite; - Suco sabores (uva, caju, pêssego, manga) “20% de opções”; - Bolo (duas opções de sabores); - Biscoitos caseiros; - Pão de queijo; - Salgados (assado e frito); - Fruta (2 tipos) e ou salada de frutas.
33	25	unidades	Alimentação	Garrafas com Café com capacidade de 1,8 litros: com copos descartáveis, açúcar e adoçante, para ficarem disponíveis em locais estratégicos, a serem previamente validados pela CONTRATANTE antes do evento.
34	50	unidades	Alimentação	50(cinquenta) garrafas de 500ml de água mineral para uso na abertura (pessoas/autoridades e apresentações)
35	20	unidades	copo de vidro	20 (vinte) copos de vidro para uso na mesa de abertura (pessoas/autoridades e apresentações).
SERVIÇO GRÁFICO				
36	350	unidades	Kit seminário	KIT SEMINÁRIO composto por: - Caderno - "Caderno Personalizado tipo moleskine couro sintético com 16 páginas em cetim e fita elástica para fechar. Contém aproximadamente 16 folhas amareladas sem pauta. 21,4x 14,7 Cm. Cores Diversas. - Caneta - Caneta Personalizada metálica com carga esférica e mecanismo de acionamento por rotação. - Mochila Saco - Mochila Saco Personalizada impermeável e resistente ao rasgo em poliéster. Contém bolso horizontal com zíper na parte frontal. Altura: 43,5 cm Largura: 35 cm. - Squeeze - Garrafa Personalizada plástica 600ml com tampa de alça de nylon embutida. Altura : 23,2 cm Largura : 6,8 cm Diâmetro : 21,5 cm Tamanho total aproximado (CxL): Diâmetro (sem tampa) : 21,5 cm Peso aproximado (g): 87. OBS.: Todos os itens com logomarca a ser fornecida pela CONTRATANTE 20(vinte) dias antes do evento
37	1	unidade	Fundo de palco	Confecção fundo de palco 8m x 3m (para instalação em Box confeccionado em lona – 4 x 0 cores, acabamento com ilhós fornecida pela contratante até 20 (vinte) dias do evento.

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

1. Levantamento de Mercado (art. 6º, V)

No mercado atual, há uma variedade de soluções disponíveis para atender às necessidades dos diversos serviços em

questão, cada uma com suas características e vantagens específicas. Abaixo, são apresentadas algumas das principais opções que podem ser consideradas no processo de contratação:

- **Empresas especializadas:** Existem empresas especializadas em cada serviço a ser contratado de que oferecem soluções abrangentes. Essas empresas possuem a expertise técnica e os recursos necessários para realizar a prestação de serviço dos itens de forma eficiente e segura, garantindo a prestação de serviço adequada e eficaz;

- **Fornecedores de serviços integrados de facilities:** Algumas empresas oferecem soluções integradas que incluem os itens dos serviços a serem contratados. Essa abordagem integrada pode proporcionar maior eficiência e conveniência, ao centralizar diversas atividades sob a responsabilidade de um único fornecedor.

-**Custo-benefício:** Por ser uma empresa que oferecerá vários tipos de serviço, o custo acaba sendo menor considerando os seus fornecedores e a repetição da contratação dos mesmos.

Além disso, a Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDESE, já adotou tal solução de mercado para atender outras necessidades apresentadas relativas à realização de eventos. Nesse sentido, destacam-se a realização da Subsecretaria de Assistência Social - Subas, em eventos de qualificação na área de assistência social, nos municípios de Minas Gerais (SEI nº 1480.01.0002888/2024-76) as propostas foram aceitas pelo valor total de R\$ 890.000,00; e a Feira Estadual da Economia Popular Solidária e da Conferência Estadual de Economia Popular Solidária, (SEI nº 1480.01.0006366/2024-66) as propostas foram aceitas pelo valor total de R\$ 1.120.000,00, o qual foram contratados os SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES CORRELATAS OU INERENTES.

2. Estimativa do valor da contratação (art. 6º, VI)

Os valores aqui apresentados são meramente indicativos, não se tratando dos preços de referência da futura contratação:

Descrição e quantitativos dos itens para o Seminário REDE SINE-MG

Ordem	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Subitem da Descrição	Descrição dos serviços	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
1	3	diárias	Auditório	Auditório: com capacidade para 350(trezentas e cinquenta) pessoas, devidamente mobiliado com cadeiras para todos os participantes sentados. Para a comodidade dos participantes o auditório principal precisará ter no mínimo 350 m² de área. O espaço deve também garantir acessibilidade para as pessoas com deficiência. Obs.: O auditório deverá ter espaço para os participantes se movimentarem livremente; ter acessibilidade tanto nas entradas quanto internamente; ser equipado com sistema de ar condicionado, iluminação, sistema de som compatível com sua capacidade e possuir fácil acesso ao palco; os banheiros devem ficar próximos e serem higienizados durante todo o período do evento;	R\$ 13.250,00	R\$ 39.750,00
2	4	diárias	Salas para trabalhos	2 (duas) salas para grupos de trabalhos, devidamente mobiliadas com cadeiras confortáveis, cada uma com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas sentadas, sendo mobiliada da seguinte forma: para cada sala, 10 (dez) mesas que comportem 5(cinco) cadeiras cada. Serão utilizadas para grupos de trabalho.	R\$ 2.750,00	R\$ 11.000,00

				Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias.		
3	3	diárias	Sala de apoio	01 (uma) sala de apoio, que será utilizada por, no mínimo, 2 (duas) pessoas durante os 3 (três) dias do evento para realizarem os trabalhos administrativos e de secretaria do Seminário, com internet, impressora, mesas e cadeiras, mobiliada com no mínimo de 02 (duas) mesas e 02 (duas) cadeiras ou bancada similar que atenda 2 pessoas confortável.	R\$ 1.790,00	R\$ 5.370,00
4	2	diárias	Espaço para realização do coffe break	Disponibilização de espaço para realização do coffe Break, que seja suficiente para recepcionar o público do evento, podendo ser um ambiente aberto e coberto. Obs.: item a ser previamente validado pela contratante. " 1º Dia: às 07:30h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta pessoas, no espaço discriminado pelo local da hospedagem, ficando disponível por 02 horas; - 1º Dia: às 15h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, no espaço discriminado pelo local da hospedagem, ficando disponível por 30 minutos; - 2º Dia: às 15h, servir coffee break para 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, no espaço discriminado pelo local da hospedagem, ficando disponível por 30 minutos."	R\$ 1.790,00	R\$ 3.580,00
5	1	diárias	Espaço para realização do credenciamento	Disponibilização de espaço para realização do credenciamento dos participantes do Seminário, que seja suficiente para recepcionar o público presente; Obs.: apenas para o primeiro dia do evento, item a ser previamente validado pela contratante.	R\$ 1.790,00	R\$ 1.790,00
6	1	diárias	sala para guarda de bagagens	Disponibilização de sala para guardar as bagagens desde o início do evento até o momento do Check-in: 21/10/2025	R\$ 1.790,00	R\$ 1.790,00
RECURSO HUMANOS						
7	3	diárias	Operador de hardware	Operador de hardware de reprogramação e de áudio visual: profissional, com conhecimento e habilidade na operacionalização da impressora multifuncional e; com conhecimento e habilidade na operacionalização de som e projeção de imagem durante o evento.	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
SERVIÇO / EQUIPAMENTO						
8	3	diárias	Sonorização completa para ambiente interno	01 (um) Sonorização: em ambiente interno (line portátil ou multiponto) com todos os equipamentos necessários para público de até 350(trezentos e cinquenta) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som com 12 canais, amplificada, caixas acústicas, notebook, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento para atender os três dias do evento.	R\$ 11.000,00	R\$ 33.000,00
9	15	diárias	Rádio comunicador	5 (cinco) Rádio comunicador: para ser utilizado pela equipe de organização e coordenação do evento para atender os três dias do evento.	R\$ 150,00	R\$ 2.250,00

10	3	diárias	Impressora multifuncional	01 (uma) Impressora multifuncional, Preta, laser, impressão mínima de 40/46ppm para ser instalada na sala destinada a equipe de organização do evento, que tenha entre suas funções: impressão, cópia e digitalização (3 em 1), para os três dias do evento. Equipada com no mínimo 100 folhas A4 e os tonners de tinta preta/branca e colorida, sob demanda, para a realização das impressões. obs.: será utilizada na sala de apoio	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
11	3	diárias	Projektor	01 (um) Projektor: multimídia Data Show - mínimo de 6.000 Ansi Lumens para auditório, para os três dias de evento. obs.: será utilizado no auditório	R\$ 2.100,00	R\$ 6.300,00
12	4	diárias	Projektor	2 (dois) Projetores - multimídia Data Show – mínimo de 3.000 Ansi Lumens para os grupos de trabalho. Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias, nas salas de grupos de trabalho.	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
13	6	diárias	Painel LED	Locação de 02 (dois) painéis de LED para o “Auditório” Especificações: O painel será do tipo indoor, modular e deverá garantir visibilidade clara para os participantes de quaisquer pontos de um auditório com capacidade para 350 (trezentos e cinquenta) pessoas, tamanho mínimo de 3mx2m. obs.: A CONTRATADA deverá disponibilizar os painéis de LED, devidamente instalados no Auditório.	R\$ 700,00	R\$ 4.200,00
14	4	diárias	Tela para projetor	2 (dois) Telas: de projeção para os grupos de trabalho. Resolução necessária para visibilidade clara, para sala com mínimo de 50 pessoas. Obs.: Será utilizada nos 2 (dois) primeiros dias, nas salas de grupos de trabalho.	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
15	6	diárias	Microfone auricular	02 (dois) Microfones auricular: impedância: 600 ohms ou superior; sensibilidade: 150 dbm ou superior; estrutura interna: antichoque.	R\$ 600,00	R\$ 3.600,00
16	12	diárias	Microfone unidirecional sem fio	04 (seis) Microfones Unidirecional sem fio – capsula SM58 ou superior	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
MOBILIÁRIO						
17	3	diárias	Pedestal para microfone	01 (um) pedestal para microfone.	R\$ 100,00	R\$ 300,00
18	3	diárias	Palco	01 (um) Palco para ser afixado no auditório para os três dias de evento.	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00
19	3	diárias	Púlpito de Madeira ou acrílico	01 (um) Púlpito: Madeira ou acrílico, para servir aos trabalhos no auditório nos três dias do evento.	R\$ 750,00	R\$ 2.250,00
20	3	diárias	Estrutura Box Truss	01 (um) locação de estrutura Box Truss: Estrutura em Boxtruss tipo Q15, para fixação de fundo de palco em alumínio; Prever estruturas de suporte, para os três dias de evento – inclui locação, montagem e desmontagem.	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00

21	12	diárias	Tripé para banner	4 (quatro) Tripés para Banner (porta-banner): Tripé em alumínio com haste telescópica, com alcance mínimo de 3,00 m de altura, a ser montado pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da SEDESE, para os três dias de evento. OBS: Banner será de responsabilidade da CONTRATANTE	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
22	3	diárias	Mesa de abertura para 12 pessoas	01 (uma) Mesa de abertura: para 12 pessoas/autoridades e apresentações, a ser fixada no palco do auditório, todos os dias do evento.	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
23	36	diárias	Cadeiras para autoridades	12 (doze) Cadeiras: para compor a mesa disponibilizada para convidado/autoridade, todos os dias do evento	R\$ 130,00	R\$ 4.680,00
24	3	diárias	Mesa para café	01 (uma) Mesa: com dimensões suficientes para servir café dentro do Auditório.	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
25	1	diária	Aranjo de flores	01 (um) Arranjo de Flores: Disposição no primeiro dia de evento, arranjo tipo jardineira para mesa plenária, medindo, no mínimo, 1m x 0,6m x 0,3m, do campo ou outras próprias da estação, sem cheiro.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
26	3	diárias	Toalha tecido	01 (uma) Toalha tecido para revestir a Mesa de abertura, na cor branca.	R\$ 230,00	R\$ 690,00
27	2	diárias	Cadeira para banho	01 (uma) Cadeira para banho: banho, capacidade no mínimo 100kg	R\$ 230,00	R\$ 460,00
28	6	diárias	Bebedouros Refrigerados com água mineral em temperatura ambiente e gelada	2 Bebedouros Refrigerados com água mineral em temperatura ambiente e gelada, durante todo o evento. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de 200 ml e lixeira. Prever toda rede elétrica necessária para instalação do equipamento, em locais estratégicos.	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
HOSPEDAGEM						
29	500	diárias	Hospedagem	02 diárias de Hospedagem com café da manhã, para 250 pessoas em apartamentos que podem ser triplos ou duplos, padrão mínimo de 03(três) estrelas - Check-in: 21/10/2025 a partir das 12:00 (confirmar horário com CONTRATADA) Check-out: 23/10/2025 às 14:00 (confirmar horário com CONTRATADA) A diária deve incluir 01(uma) água mineral 500ml/dia por pessoa). O almoço e jantar deve vir orçado no item próprio. OBSERVAÇÕES: - Item sob demanda, o pagamento fica condicionado de acordo com a utilização das diárias.	R\$ 450,00	R\$ 225.000,00

				- Neste item considerar o preço da “DIÁRIA E CAFÉ DA MANHÃ”, para o Almoço e Jantar, o valor deverá ser previsto no item de alimentação. - A EMPRESA DEVERÁ SE CERTIFICAR DE QUE O LOCAL ESCOLHIDO PARA HOSPEDAGEM CONTA COM RESTAURANTE E AUDITÓRIO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO. - O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fechamento da lista entregue pela CONTRATANTE no primeiro dia do evento		
ALIMENTAÇÃO						
30	1250	unidades	Alimentação	Pensão - Almoço e jantar para 250 hóspedes 1º dia – Almoço e Jantar 2º dia - Almoço e Jantar 3º dia - Almoço Total de 5 (cinco) refeições Sugestão de Cardápio: sem limite de consumo individual deverá conter: - Arroz branco, feijão; - 01 opção de carne de boi ou carne de porco; - 01 opção de carne de frango; - 04 opções de guarnição de legumes; - 01 opção de ovo ou carne de soja; - 08 opções de salada; - 03 opções de sobremesa; - 01 opção de suco ou refrigerante de 350 ml por pessoa. - (10% dos refrigerantes deverão ser diet). Obs.: O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fechamento da lista dos participantes hospedados.	R\$ 70,00	R\$ 87.500,00
31	500	unidades	Alimentação	Refeições extras (café da manhã, almoço e/ou jantar): para possíveis convidados, o Cardápio e local será o mesmo servido aos hóspedes. Obs.: O pagamento deste item fica condicionado a necessidade de utilização das refeições.	R\$ 60,00	R\$ 30.000,00
32	1050	unidades	Alimentação	Coffee Break: Deverão ser servidos: 1º coffee break na abertura do evento – de 07:30 as 09:00 (1º dia) - para ser servido à aproximadamente 350 participantes. 2º e 3º coffee break na parte da tarde - de 15:00 as 15:30 (1º e 2º dia), para ser servido à aproximadamente 350 participantes, cada. Obs.: O pagamento deste item, fica condicionado ao uso e fechamento da lista dos participantes credenciados no dia. Coffee break – tipo 1 (básico) - com café, chá, bebidas, salgados simples, mini- sanduíche e bolo, conforme cardápio.	R\$ 50,00	R\$ 52.500,00

				Sugestão de cardápio: - Café e chá (com e sem açúcar); - Leite; - Suco sabores (uva, caju, pêssego, manga) "20% de opções diet"; - Bolo (duas opções de sabores); - Biscoitos caseiros; - Pão de queijo; - Salgados (assado e frito); - Fruta (2 tipos) e ou salada de frutas.		
33	25	unidades	Alimentação	Garrafas com Café com capacidade de 1,8 litros: com copos e misturadores descartáveis, açúcar e adoçante, para ficarem disponíveis em locais estratégicos, a serem previamente validados pela CONTRATANTE, durante o evento.	R\$ 25,00	R\$ 625,00
34	50	unidades	Alimentação	50(cinquenta) garrafas de 500ml de água mineral para uso na mesa de abertura (pessoas/autoridades e apresentações)	R\$ 2,50	R\$ 125,00
35	20	unidades	copo de vidro	20 (vinte) copos de vidro para uso na mesa de abertura (pessoas/autoridades e apresentações).	R\$ 13,00	R\$ 260,00
SERVIÇO GRÁFICO						
36	350	unidades	Kit seminário	KIT SEMINÁRIO composto por: - Caderno - "Caderno Personalizado tipo moleskine couro sintético, marcador de página em cetim e fita elástica para fechar. Contém aproximadamente 78 folhas amareladas sem pauta. 21,4x 14,7 Cm. Cores Diversas" - Caneta - Caneta Personalizada metálica com carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura : 1,1 cm Comprimento : 13,7 cm Peso aproximado (g): 19 - Personalizada - gravação a laser. - Mochila Saco - Mochila Saco Personalizada impermeável em fibra de poliéster. Contém bolso horizontal com zíper na parte frontal e alças de nylon. Altura: 43,5 cm Largura: 35 cm. - Squeeze - Garrafa Personalizada plástica 600ml com tampa de alumínio e alça de nylon embutida. Altura : 23,2 cm Largura : 6,8 cm Circunferência : 21,5 cm Tamanho total aproximado (CxL): Diâmetro (sem tampa) – 3,3 cm Peso aproximado (g): 87. OBS.: Todos os itens com logomarca a ser fornecida pela CONTRATANTE até 20(vinte) dias antes do evento	R\$ 87,43	R\$ 30.600,50
37	1	unidade	Fundo de palco	Confecção fundo de palco 8m x 3m (para instalação em Box Truss Q15) confeccionado em lona – 4 x 0 cores, acabamento com ilhós, com arte a ser fornecida pela contratante até 20 (vinte) dias do evento.	R\$ 700,00	R\$ 700,00

3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 6º)

Opção	Soluções	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas)
1	Realização do Seminário Anual da Rede SINE MG sem a formalização de um contrato que assegure a execução eficiente dos serviços necessários, realizada e planejada pela própria equipe da Diretoria de Gestão de Atendimento ao Trabalhador	Menor custo	- Evento improvisado; - Depende de parcerias para a cessão de espaços públicos; empréstimo de equipamentos; - Contratações fragmentadas de serviços como coffee break; - Elevado volume de solicitação de diária de colaborador eventual para participação no evento; - Grande parte do planejamento e execução recai sobre a equipe da Diretoria de Gestão de Atendimento ao Trabalhador, que precisa dedicar tempo e esforço consideráveis para buscar soluções e parceiros que permitam a realização do evento, sobrecarregando suas atividades rotineiras.
2	Contratação de várias empresas para atender as diferentes demandas e aos diferentes locais	Maior expertise das empresas em sua área específica	- Aumento do trabalho para realização de remarcações de eventos e alteração de quantidades e itens - Aumento do custo, devido a perda de escala por serem contratações menores
3	Contratação de uma empresa especializada para atender a todas as demandas do Seminário	- Mais facilidade na coordenação dos eventos e na alteração de itens e datas conforme a necessidade - Economia na contratação, devido aos ganhos de escala em se fazer uma contratação maior - Padronização e manutenção de qualidade dos eventos	Chance da licitação ser deserta ou fracassada

Diante do exposto e após análise comparativa, verificou-se que dentre as soluções apresentadas, a Opção 3 é a melhor opção para organização do evento para realização do Seminário Anual da Rede SINE MG, sendo essencial para garantir uma organização profissional do seminário, assegurando um evento bem estruturado, eficaz e com impacto positivo no fortalecimento das relações institucionais e no aprimoramento das políticas públicas de Emprego e Renda

IV – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1. Descrição da solução como um todo (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 6º, VII)

A solução escolhida resulta na realização de pregão, visando a contratação de fornecedor para prestação de serviços de organização, execução de eventos e atividades correlatas, que seja apto a prover, de forma conjunta e simultânea, todos os itens previstos no Quadro 1 - Requisitos da potencial contratação.

2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

A contratação dos serviços em lote único é respaldada por diversas vantagens estratégicas e operacionais: consolidar todas as demandas em um único contrato simplifica significativamente o processo de gestão e administração, reduzindo a complexidade burocrática e os custos administrativos associados a múltiplos contratos individuais. Além disso, essa abordagem permite uma maior padronização e integração dos serviços, facilitando a coordenação e o monitoramento das atividades.

Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do serviço, a maior interação entre as diferentes fases do processo, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do processo em uma só contratada e maior garantia dos resultados, propiciando um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

3. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 6º, XI)

Não existem contratações correlatas ou interdependentes previstas no momento.

4. Resultados pretendidos (art. 6º, IX)

Com a contratação pretendida, busca-se a satisfação da demanda da Diretoria de Gestão de Atendimento ao Trabalhador, quanto à realização do evento, considerando a padronização, qualidade, eficiência operacional, economia de recursos e satisfação dos usuários.

- Redução de custos e despesas adicionais: ao optar por uma empresa especializada em vez de soluções alternativas, espera-se reduzir custos e despesas adicionais associados a pacotes mais amplos de serviços ou a contratações individuais. Isso permitirá otimizar o uso de recursos financeiros, garantindo um melhor retorno sobre o investimento realizado.
- Satisfação do usuário e confiabilidade do serviço: espera-se que a contratação de uma empresa especializada resulte em maior satisfação dos usuários e confiabilidade do serviço. Ao ter acesso a profissionais qualificados e experientes, bem como garantias aplicáveis para os serviços prestados, é possível garantir que as necessidades e expectativas sejam atendidas de forma consistente e confiável.
- Resposta rápida a situações imprevisíveis: um dos resultados mais significativos esperados é a capacidade de resposta rápida a situações inesperadas. Com uma empresa especializada disponível para atendimento nos eventos, pode-se lidar de forma eficaz e eficiente em situações imprevisíveis nos eventos e solenidades.

5. Providências a serem adotadas (art. 6º, X)

Os servidores envolvidos deverão ser orientados e treinados quanto à fiscalização dos serviços prestados pela contratada.

Deve-se verificar se os serviços foram executados conforme solicitado, conferindo cada item do contrato para posterior atesto e encaminhamento ao processo de pagamento.

6. Possíveis impactos ambientais (art. 6º, XII)

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:

- Descarte adequado de lixo;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a

redução do consumo de água, energia e lixo;

- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc.;
- Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Preferir equipamentos de menor produção de ruído;
- Não descartar produtos químicos em local inadequado.

Caso haja algum descarte, a prefeitura é responsável por providenciar o destino adequado.

V - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 6º, XIII)

Em conformidade com a fundamentação ora apresentada, no que tange à solução de mercado escolhida para a demanda desta Diretoria, que inclui critérios e práticas de bom atendimento, sustentabilidade e economicidade para o erário, considera-se que a contratação é viável, além de ser necessária para o devido atendimento das necessidades da Sedese, no âmbito das ações cabíveis à operacionalização do Sine no estado.

ASSINATURAS:

- Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente nos termos do art. 5º da Resolução SEPLAG nº 115/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Ângela Marcia Alves de Souza, Diretor (a)**, em 15/04/2025, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Gomes Camargo, Empregada Pública**, em 15/04/2025, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Hélio Albergaria Campos, Subsecretário**, em 15/04/2025, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **105157330** e o código CRC **CE092BD4**.