

ESP-UNIV. EST. PTA, JULIO MESQUITA FILHO

Estudo Técnico Preliminar 142/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1787/2025 - RUNESP

2. Descrição da necessidade

A Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) da UNESP apresenta a demanda para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte administrativo e financeiro, visando à operacionalização dos eventos "VII Congresso Nacional de Formação de Professores" e "XVII Congresso Estadual Paulista sobre Formação de Educadores". O supracitado evento, cujo público-alvo abrange o corpo docente de todas as unidades universitárias e será realizado no período de 11 a 13 de novembro de 2025 na cidade de Águas de Lindóia/SP.

A necessidade precípua desta contratação decorre da elevada complexidade e do volume de tarefas inerentes à gestão integral das dimensões logísticas, infraestruturais, de suporte técnico, de provimento de alimentação, de serviços complementares e, crucialmente, da tramitação e execução financeira dos recursos orçamentários alocados ao projeto.

Ademais, a estrutura do órgão não dispõe da expertise técnica, da força de trabalho qualificada e dos equipamentos necessários para a consecução adequada e eficiente de tais atividades. Consequentemente, a terceirização dos serviços representa a alternativa mais profícua, promovendo a otimização da alocação de recursos internos e assegurando a conformidade e a qualidade operacional do evento.

O objetivo estratégico desta contratação é catalisar a efetividade dos eventos como um vetor de aprimoramento contínuo da prática docente, alinhado aos imperativos institucionais da Universidade, que preconizam a modernização das metodologias de ensino-aprendizagem e a valorização do corpo docente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO	MARIA LUCIA DE CAMARGO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação visa garantir que o evento se desenvolva conforme as diretrizes estabelecidas pela Pró-reitoria de Graduação. Isso inclui a disponibilização de toda a equipe de profissionais da CONTRATADA para a execução adequada do evento.

A CONTRATADA deverá assegurar o acesso a todas as informações relevantes para a execução do objeto contratado, bem como colaborar com o acompanhamento e avaliação do trabalho. Os serviços devem ser iniciados nos locais indicados abaixo, com todas as despesas necessárias e decorrentes sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

Para as presentes edições dos congressos estão previstas as seguintes atividades:

- Sessão de apresentação de trabalhos (pôster e comunicação oral);
- Mesas-redondas de debate sobre diversos temas;
- Conferências.

Para atender às necessidades das atividades, a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos seguintes itens:

- Hospedagem dos palestrantes, comissão científica e comissão organizadora do evento;
- Coffee break para os participantes;
- Serviços de terceiros (kit para os participantes);
- Confecção de material gráfico;
- Locação de equipamentos de áudio e vídeo;
- Contratação de suporte administrativo;
- Contratação de intérpretes de Libras;
- Locação de painéis para apresentação de pôster.

5. Levantamento de Mercado

Conforme os objetivos previstos no Estatuto da Fundação para o Desenvolvimento da UNESP (FUNDUNESP), está contemplado o apoio a atividades e projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, bem como o estímulo à inovação — inclusive no que se refere à gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos —, preferencialmente voltados à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP. Dessa forma, justifica-se a contratação da referida Fundação para prestar o devido apoio à realização do evento.

No exercício de suas atividades estatutárias, a FUNDUNESP observará, no que couber, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sempre que a atividade envolver a aplicação de recursos públicos no financiamento de projetos.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a operacionalização dos eventos consiste na contratação de empresa especializada para a gestão integral dos serviços administrativos e financeiros do evento. Esta abordagem visa transferir a responsabilidade pela execução das atividades operacionais e de suporte, que não se enquadram nas competências institucionais da Pró-reitoria de Graduação.

A solução abrange todas as fases e etapas do evento, desde o planejamento operacional detalhado até a execução e prestação de contas final, garantindo a fluidez das seguintes áreas:

- Hospedagem dos palestrantes, comissão científica e comissão organizadora do evento;
- Coffee break para os participantes;
- Serviços de terceiros (kit para os participantes);
- Confecção de material gráfico;
- Locação de equipamentos de áudio e vídeo;
- Contratação de suporte administrativo;
- Contratação de intérpretes de Libras;
- Locação de painéis para apresentação de pôster.

A contratação de uma empresa especializada garante o acesso a uma equipe multidisciplinar com *know-how* em gestão de eventos, logística complexa, administração financeira e conformidade legal, permitindo que a PROGRAD possa focar integralmente em suas atividades essenciais. Esta abordagem otimiza a qualidade da execução e mitiga riscos operacionais e financeiros que seriam inerentes à gestão interna desses processos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A contratação em questão é composta pelos seguintes quantitativos e valores descritos no quadro abaixo:

Despesa	Valor previsto R\$	Cronograma de desembolso
Hospedagem dos palestrantes, comissão científica e comissão organizadora do evento.	R\$40.000,00	Novembro/2025

Coffee break para os participantes	R\$75.000,00	Novembro/2025
Serviços de terceiros (kit para os participantes)	R\$16.000,00	Outubro/2025
Confecção de material gráfico	R\$15.000,00	Outubro/2025
Locação de equipamentos de áudio e vídeo	R\$52.000,00	Novembro/2025
Contratação de suporte administrativo	R\$12.600,00	Novembro/2025
Contratação de intérpretes de Libras	R\$5.400,00	Novembro/2025
Locação de painéis para apresentação de pôster	R\$10.000,00	Novembro/2025
Total (previsão)	R\$226.000,00	
Despesas operacionais da Fundunesp	a definir	

8. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Preço será mantido em sigilo até a finalização das disputas de preço.]

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução deve abranger o período de 11 a 13 de novembro de 2025, data em que será realizado os eventos desejados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não vislumbramos contratações correlatas/interdependentes para esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação não consta no Plano de Contratações Anuais de 2025, uma vez que, à época de sua elaboração, não havia previsão de disponibilidade orçamentária para a realização do evento. Contudo, ressalta-se que o evento está alinhado às diretrizes institucionais, especialmente no que se refere ao fortalecimento da capacidade de formação de professores.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios a serem alcançados com a contratação incluem:

- **Expertise Especializada:** Ao contratar uma empresa especializada, garantimos acesso a profissionais com conhecimento e experiência específicos na execução administrativa e financeira de eventos pedagógicos.

- **Eficiência Operacional:** A terceirização desses serviços permite uma gestão mais eficiente do evento, liberando recursos internos para outras atividades estratégicas.
- **Qualidade Garantida:** Empresas especializadas estão equipadas com os recursos e habilidades necessárias para garantir a qualidade na execução dos serviços, proporcionando uma experiência positiva para os participantes do evento.
- **Cumprimento de Prazos:** A contratação de uma empresa especializada ajuda a garantir que os prazos estabelecidos para o evento sejam cumpridos de forma eficaz e dentro do cronograma planejado.
- **Redução de Riscos:** Ao transferir a responsabilidade pela execução administrativa e financeira para uma empresa especializada, reduzimos os riscos associados a possíveis erros ou falhas na gestão do evento.
- **Melhoria da Experiência do Participante:** Uma gestão eficiente do evento contribui para uma experiência positiva por parte dos participantes, fortalecendo a reputação da instituição e incentivando a participação em futuras edições do evento.

Esses benefícios combinados contribuem para o sucesso do evento, promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes e o avanço da qualidade educacional na instituição.

13. Providências a serem Adotadas

Garantir que os serviços sejam contratados com antecedência em relação ao horário de realização do evento, para garantir que tudo esteja devidamente organizado e preparado.

A Coordenação deverá fornecer informações detalhadas sobre o ambiente físico e a estrutura do local onde os serviços serão realizados, permitindo que os prestadores de serviços planejem e executem suas atividades de forma eficiente e adequada.

Essas providências são essenciais para garantir o sucesso e a eficácia do evento, minimizando possíveis contratempos e garantindo uma experiência positiva para todos os envolvidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação deverá observar critérios de sustentabilidade de modo a reduzir impactos ambientais e promover responsabilidade socioambiental, priorizando o uso de materiais recicláveis, reutilizáveis ou de fontes renováveis, a adoção de práticas de economia de água, energia e insumos, a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, bem como a responsabilidade social e ambiental em toda a cadeia de fornecimento.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista as informações constantes, declaramos viável a presente contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GLEISON RAPHAEL DE ANDRADE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/10/2025 às 12:00:10.

MARIA LUCIA DE CAMARGO

Requisitante



Assinou eletronicamente em 20/10/2025 às 14:27:18.