



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas
Superintendência Regional de Administração no Estado [de Nome do Estado]

PROJETO BÁSICO DE EVENTOS

Unidade Setorial/Secretaria:	
Responsável:	
Contato (e-mail/telefone):	
Unidade Solicitante:	
Responsável:	
Contato (e-mail/telefone):	

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA EXECUÇÃO DE EVENTO		
Nome do Evento:		
Descrição do Evento:		
Objetivo do Evento:		
Classificação do Evento	☐ ()	conferência
	☐ ()	congresso
	☐ ()	encontro
	☐ ()	fórum
	☐ ()	oficina
	☐ ()	reunião
	☐ ()	seminário
	☐ ()	simpósio
	☐ ()	workshop
☐ ()	outro; especificar:	
Público participante:		
Quantidade de participantes:		
Local e data:		
Horário do evento:	Início: h	Término: h
Programação do Evento:		
Fiscal Setorial:		

Relação dos serviços e/ou itens previstos e justificativa para cada item:	
Necessidade de serviço de alimentação?	
() não () sim	Justificativa:

Autorização Excepcional		
Pedido enviado fora do prazo?		
() não	() sim	Justificativa:

Brasília, dia de mês de ano.

Documento assinado eletronicamente

Assinatura do Solicitante

Documento assinado eletronicamente

Assinatura do Fiscal Setorial

Documento assinado eletronicamente

Assinatura da autoridade da unidade descentralizada ou do órgão demandante



Documento assinado eletronicamente por **Michel Zanoni Camargo, Coordenador(a)**, em 09/09/2025, às 23:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **53685343** e o código CRC **D084BABA**.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nome do Evento:

Descrever o nome do evento a ser realizado;

Descrição/Objetivo do Evento:

Discriminar a finalidade do evento, ou seja, o resultado mais amplo que se pretende alcançar com a realização deste e a comprovação de que a realização do evento é fundamental para a Unidade Demandante.

Classificação do Evento

Tipo de evento (conferência, congresso, encontro, etc.)

Público participante:

Indicar o público que deve participar para que os objetivos do evento sejam atingidos;

Quantidade de participantes:

Indicar o quantitativo de participantes do eventos;

Local e data:

Descrever local do evento e especificar a data;

Horário do evento:

Especificar o horário de início e fim do evento;

Programação do Evento:

Estabelecer o passo a passo do evento (datas, horários, intervalos e atividades que serão realizadas);

Fiscal Setorial

Agente público indicado pela autoridade máxima da unidade solicitante e designado pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados responsável por acompanhar a execução do evento, no âmbito de sua unidade; e atestará sua realização conforme este Projeto Básico e a Ordem de Serviço enviada à empresa contratada;

Relação dos serviços previstos e justificativa para cada item:

Detalhar toda a logística necessária para a realização do evento (materiais gráficos, coffee break, recepcionista, cerimonialistas, entre outros), justificando a necessidade de utilização de cada item. Importante que as quantidades também sejam especificadas nesse item para que o Fiscal de Contrato consiga elaborar uma Ordem de Serviço adequada;

Necessidade de serviço de alimentação

O fiscal setorial da unidade solicitante deverá justificar a necessidade do fornecimento de alimentação no evento, observando, entre outros critérios relevantes, os seguintes:

- I – duração do evento;
- II - público participante; e
- III - resultados esperados.

Autorização Excepcional

Os pedidos devem ser encaminhados com prazo mínimo de antecedência para viabilização do atendimento, conforme Portaria SSC/MGI nº 2.491, de 19 de abril de 2024:

§ 2º (...), o processo deverá ser submetido à Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, observando os prazos mínimos, a contar da data prevista para o início do evento:

I - quinze dias úteis para eventos de pequeno porte;

II - vinte dias úteis para eventos de médio porte; e

III - trinta dias úteis para eventos de grande porte.

§ 3º Na hipótese de o evento necessitar de confecção de material gráfico, os prazos previstos no § 2º serão acrescidos de cinco dias úteis.

Justificativa para o não cumprimento do prazo:

O não cumprimento do prazo deve ser acompanhado de justificativa e assinatura de autoridade do órgão, conforme disposto no Art. 10 da Portaria SSC/MGI nº 2.491, de 19 de abril de 2024:

Art. 10. O pedido apresentado fora dos prazos de que trata o § 2º do art. 9º será submetido ao Secretário-Adjunto dos órgãos específicos singulares, para aprovação excepcional, mediante justificativa.

Parágrafo único. Os pedidos de aprovação excepcional das unidades solicitantes dos órgãos de assistência direta e imediata serão submetidos à chefia de gabinete da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, mediante justificativa.