



DISPENSARY  
1000 ...

ENCERRADO  
...

1850



## DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

### 1 - Dados da Solicitação

Tipo do Item

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Material de Consumo | <input type="checkbox"/> Serviço Continuoado             | <input type="checkbox"/> Obras               |
| <input type="checkbox"/> Material Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> Serv. não continuado | <input type="checkbox"/> Prazo Indeterminado |
| <input type="checkbox"/> Material Expediente | <input type="checkbox"/> Serv. Engenharia                |  |

### 2 - Dados do Solicitante

Setor Requisitante: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPF

Demandante: RANIERY ANTUNES QUEIROGA

Tel.: (83) 99690-4198

Matrícula/SIAPE: 1100687

E-mail: [raniery.queiroga@ifpb.edu.br](mailto:raniery.queiroga@ifpb.edu.br)

### 3 - Descrição dos Itens

Item	CATSERV	Descrição Detalhada	Unid	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	17019	Serviço de sonorização, incluindo sistema completo, para a realização da solenidade de inauguração da sede definitiva do IFPB/Campus Catolé do Rocha.	Serv.	1	1.700,00	1.700,00
<b>VALOR TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)</b>						<b>1.700,00</b>

### 4 - Informações Orçamentárias

Elemento de Despesa: 339039-59

Plano Interno: L20RLP01AAN

Projeto/Atividade/Programa de Trabalho: 108844

### 5 - Informações Gerenciais

Grau de prioridade da aquisição

- Baixa  Média  Alta

Data estimativa para necessidade do item: 28/09/2018

- CONTRATADA emergencial ou remanescente (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)  
 Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II  
 Renovação de contrato  
 Necessidade de capacitação de servidores  
 Vinculação ou dependência com outro item:

Processo deverá ser encaminhado juntamente com a locação do gerador de energia para o evento e a aquisição da Placa de Inauguração do prédio.

## ESTUDOS PRELIMINARES

### 6.1 - Necessidade da CONTRATAÇÃO\*.

Com a proximidade da conclusão da obra da Sede Definitiva do Campus Catolé do Rocha que culminará com a solenidade de inauguração da nova estrutura datada para o dia 01 de outubro de 2018, ocasião que contará com a presença do Exmº Sr. Ministro de Estado da Educação, diversas autoridades e convidados, faz-se necessário que a administração proceda com a contratação de empresa especializada ou pessoa física com experiência em organização de eventos.

O Campus Catolé do Rocha não dispõe de itens de decoração, equipamentos de som e contrato vigente de buffet. Ademais, cabe destacar que o Campus não detém experiência na coordenação e execução de eventos

desta natureza, de forma que a execução direta geraria riscos inaceitáveis à realização do evento, com consequências que vão desde a baixa qualidade do objeto até o seu completo fracasso.

Com a contratação, espera-se a mitigação desses riscos, utilizando-se de terceiros que comprovadamente detenham experiência na execução de eventos desse porte.

## 6.2 - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver.

O Planejamento Estratégico no âmbito do IFPB está consolidado no PLANEDE 2025 - Planejamento Estratégico Decenal 2025, sendo esta contratação elencada como um dos Planos de Ação da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do Campus Itabaiana.

As referências legais desta contratação são: a) Artigo nº 37 da Constituição Federal de 1988; b) Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 - Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência; c) Instrução Normativa SECOM-PR Nº 7 de 19 de Dezembro De 2014 - Disciplina a publicidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dá outras providências; d) Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, 2ª edição revisada e ampliada .

## 6.3 - Requisitos da CONTRATAÇÃO.

**6.3.1** – A CONTRATADA deverá atender o disposto na lei nº 8.666/93 - Legislação sobre Licitações e contratos administrativos;

**6.3.2** – A CONTRATADA deverá apresentar regularidade fiscal junto aos órgãos: Federal, Estadual e Municipal no ato da contratação;

**6.3.3** – A contratada deverá ter experiência neste tipo de serviço;

**6.3.4** – O serviço não é de natureza continuada;

**6.3.5** - O serviço deverá ser prestado considerando:

**6.3.5.1 - Sonorização** com Operador de som profissional capacitado, compreendendo sistema completo para ambientes com evento entre 100 e 600 pessoas, com **no mínimo**:

**6.3.5.1.1** - 1 Mesa de som 24 entradas; 16 analógicas e 8 digitais;

**6.3.5.1.2** - Conversores 24 bit/96 kHz AD/DA;

**6.3.5.1.3** - 40 canais de mixagem;

**6.3.5.1.4** - 32 mono e 4 estéreo, 8 buses aux e 8 buses de mixagem;

**6.3.5.1.5** - EQ de 4 bandas, compressor e Noise gate em cada mono;

**6.3.5.1.6** - Interface ADAT de 8 entradas e saídas- Incluindo o pacote completo de efeitos VCM (Master Strip, Channel Strip e Vintage Stomp FX) assim como o reverb REV-X- Até 4 efeitos simultâneos (24 bit, 44.1/48 kHz);

**6.3.5.1.7** - Conectividade USB 2.0 com 16 entradas e saídas, até 96 kHz-Funciona como controladora DAW- 17 faders motorizados de 100 mm - Slot de expansão;

**6.3.5.1.8** - 4 Caixas amplificadas de 350 watts rms cada, com pedestal (todas ativas) Alcance de frequência de 55 Hz to 18 kHz (-10 dB) cross over interno;

**6.3.5.1.9** - Alto-falante de 10' LF-/1' HF-drive;

**6.3.5.1.10** - Conectores XLR in/out;

**6.3.5.1.11** - 4 Microfones dinâmicos direcional com fio;

**6.3.5.1.12** - 2 Microfones sem fio UHF;

**6.3.5.1.13** - 2 Pedestais tipo girafa para microfone;

**6.3.5.1.14** - 1 CD/DVD player;

**6.3.5.1.15** - 1 Notebook;

**6.3.5.1.16** - Cabos e conexões necessárias para ligação de todo o equipamento.

**6.3.5.2** - O prazo de execução dos serviços deverá começar com pelo menos 48 horas de antecedência do evento para montagem dos equipamentos findando-se após o evento com a desmontagem dos equipamentos que deverá ser concluído em até 24 horas após o evento.

**6.3.5.3** - Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do Contratante, com antecedência mínima de 04 (três) horas do início do evento.

**6.3.5.4 - O FORNECEDOR** será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Contratante.

**6.4 - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte\*.**

O detalhamento dos serviços e estimativa de quantidades estão especificados no projeto básico, bem como no item anterior.

**6.5 - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.**

Considerando que não existem muitas empresas no mercado da Cidade de Catolé do Rocha que ofertam este tipo de serviço poderão ser coletadas propostas comerciais em outras cidades com empresas com situação fiscal regular, ou com pessoas físicas, devendo ser escolhido o menor preço apresentado entre as propostas apresentadas.

**6.6 - Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais\*.**

O custo total estimado é de até R\$ 1.700 (um mil e setecentos reais).

Em atendimento ao art. 2º da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a pesquisa de preços para aquisições pela Administração pública, deve obedecer aos seguintes parâmetros:

- I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
  - II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
  - III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
  - IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
- [...]
- §2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Para o cálculo do valor estimativo do objeto deste processo foi considerado o parâmetro IV mencionado no art. 2º da IN 3/2017.

**6.7. Descrição da solução como um todo.**

A contratada deverá: a) Prestar assessoria prévia, incluindo desenvolver e supervisionar todos os serviços descritos, articulando-se com a Equipe do IFPB, a partir da contratação até a conclusão de todas as tarefas relacionadas ao Evento, com participação em reuniões, visitas ao local do evento e demais tarefas correlatas; b) Coordenar todas as atividades referentes ao evento; c) Providenciar a montagem e desmontagem dos equipamentos fornecidos.

**6.8 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto\*.**

A contratação será parcelada, considerando a quantidade, diversidade e especificidade de serviços que serão prestados.

**6.9 - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.**

Em atenção ao princípio da economicidade será escolhida a menor proposta apresentada.

A contratada deverá comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como deverá fornecer declaração que não emprega menor de 18 anos caso a contratada for pessoa jurídica, e ter a maior idade civil caso a contratada for pessoa física.

#### 6.10 - Providências para adequação do ambiente do órgão.

Recomenda-se que seja definido previamente pela Administração o local onde acontecerá a solenidade de inauguração e comunicado a empresa contratada.

#### 6.11 - Contratações correlatas e/ou interdependentes

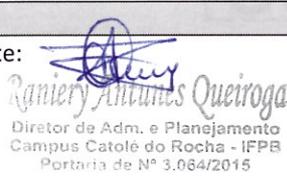
Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### 6.12 - Declaração da viabilidade ou não da CONTRATAÇÃO\*.

Considerando todo o exposto anteriormente, considera-se que a contratação é perfeitamente viável, sem necessidade de maiores justificações, tendo em vista a normalidade e regularidade em que ocorrem contratações deste tipo dentro do próprio IFPB. Declaramos com base nos estudos realizados que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao IFPB - Campus Catolé do Rocha.

### GERENCIAMENTO DE RISCOS

Fase de ocorrência do risco		
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação	<input checked="" type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor	<input type="checkbox"/> Gestão Contratual
<b>Risco 1: Fornecedor não manter a proposta ofertada, inviabilizando-se a execução dos serviços</b>		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> O serviço de organização do evento da solenidade de inauguração torna-se comprometido.		
<b>Ação Preventiva:</b> Dar ênfase aos fornecedores sobre as condições exigidas no Projeto Básico.		
<b>Ação Contingencial:</b> Monitorar a execução dos serviços, em caso de inadimplência do fornecedor selecionado, verificar a possibilidade de chamamento do segundo colocado, mantendo-se as mesmas condições estabelecidas quanto ao primeiro, inclusive o preço.		
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> Raniery Antunes Queiroga		
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> Caetano José de Lima / Raniery Antunes Queiroga		
<b>Risco 2: Serviço fornecido não ser executado em tempo hábil</b>		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Ocorrer atraso na instalação dos equipamentos necessários para a realização do evento.		
<b>Ação Preventiva:</b> Estabelecer no Projeto Básico o prazo para execução dos serviços.		
<b>Ação Contingencial:</b> Monitorar a execução dos serviços junto ao fornecedor solicitando informações sobre o andamento da execução, em caso de eventual problema na execução, verificar a possibilidade de chamamento do segundo colocado, mantendo-se as mesmas condições estabelecidas quanto ao primeiro, inclusive o preço.		
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> Francisco João de Deus de Carvalho		
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> Caetano José de Lima / Raniery Antunes Queiroga		

Risco 3: Serviço fornecido não ser eficaz	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Os itens fornecidos e serviços mostraram-se de baixa qualidade.	
<b>Ação Preventiva:</b> Vistoriar os materiais e fiscalizar os serviços prestados.	
<b>Ação Contingencial:</b> Procedimento de apuração de fatos com finalidade de reparação de eventual dano causado à Administração.	
<b>Responsável Ação Preventiva:</b> Caetano José de Lima	
<b>Responsável Ação Contingencial:</b> Comissão de Apuração de Fatos	
Indicação de membro(s) para compor a equipe de planejamento da CONTRATADA e, se necessário, o responsável pela fiscalização.	
Servidor: Francisco João de Deus de Carvalho	Matrícula: 1037929
Função: <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: francisco.carvalho@ifpb.edu.br
Servidor: Romildo de Souza Lima	Matrícula: 2275907
Função: <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: romildo.lima@ifpb.edu.br
Servidor: Caetano José de Lima	Matrícula:
Função: <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: caetano.lima@ifpb.edu.br
Servidor: Suzany Cecília da Silva Medeiros	Matrícula:
Função: <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: suzany.medeiros@ifpb.edu.br
Servidor: Raniery Antunes Queiroga	Matrícula: 1100687
Função: <input type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: raniery.queiroga@ifpb.edu.br
ASSINATURAS	
Demandante:  Raniery Antunes Queiroga Diretor de Adm. e Planejamento Campus Catolé do Rocha - IFPB Portaria de N° 3.064/2015	Responsável pela Autorização:  Caetano José de Lima Diretor Geral IFPB - Campus Catolé do Rocha SIANE 1278655 Portaria REITORIA 1267/2015
RESPOSTA/PARECER	
Autorizo comb. - RAS	
ENCAMINHADO/DESTINO	
<b>Setor:</b> Coordenação de Compras e Licitações	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:compras.cr@ifpb.edu.br">compras.cr@ifpb.edu.br</a>
<b>Responsável:</b> Romildo de Souza Lima	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:romildo.lima@ifpb.edu.br">romildo.lima@ifpb.edu.br</a>

Catolé do Rocha/PB, 14 de setembro de 2018.

**EM  
BRANCO**