



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
CAMPUS CATOLE DO ROCHA



MEMORANDO 24/2018 - DAPF/DG/CR/REITORIA/IFPB

Em 28 de setembro de 2018.

Para: Destino

Assunto: **Contratação de empresa**

Senhor Coordenador,

Diante da confirmação da solenidade de inauguração do IFPB Campus Catolé do Rocha, no dia 01 de outubro de 2018, às 09:00h. E a confirmação de um grande número de convidados, entendemos que haverá a necessidade de cancelar a contratação do processo 23800.000969.2018-06, ao qual foi emitido o empenho, para o aumento da quantidade de coffee break, que foi inicialmente orçado em 100 (cem) unidades para um acréscimo de 400 (quatrocentos) para uma totalidade de 500 (quientas) unidades, sendo assim, solicito a contratação de empresa especializada neste serviço.

Certo de sua compreensão, os mais sinceros votos de estima.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por:

- **Raniery Antunes Queiroga, DIRETOR - CD4 - DAPF-CR**, em 28/09/2018 13:53:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/09/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 14970

Código de Autenticação: 1f9be30801



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

**EM
BRANCO**

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 - O Serviço de **organização e decoração** do evento referente à solenidade de inauguração da Sede Definitiva do Campus Catolé do Rocha incluirá, **no mínimo**:

6.3.5.1.1 - 08 Arranjos de flores artificiais;

6.3.5.1.2 - 01 Tapete vermelho para a passarela;

6.3.5.1.3 - 01 carpete para o local das mesas das autoridades;

6.3.5.1.4 - 01 cortina para a sala vip;

6.3.5.1.5 - 01 tablado para servirem de palco;

6.3.5.1.6 - 01 púlpito;

6.3.5.1.7 - toalhas de mesa;

6.3.5.1.8 - lixeiras;

6.3.5.1.9 - demais itens necessários à decoração.

6.3.5.2 - A Contratada deverá 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. Deverá ainda:

6.3.5.2.1 – Responsabilizar-se pela sinalização dos assentos reservados para autoridades;

6.3.5.2.2 – Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir água durante o evento;

6.3.5.2.3 – Orientar, coordenar, acompanhar, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da

empresa estar munido de telefone celular.

6.3.5.3 - 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.

6.3.5.4 - O Serviço de **coffee break** compreenderá **no mínimo**:

6.3.5.4.1 - Bebida quente (café normal e descafeinado, chás - 02 tipos, leite líquido);

6.3.5.4.2 - Bebida fria (sucos de frutas naturais - 03 tipos, refrigerante - 04 tipos entre normal e light/zero, água mineral – copos de 200 a 300ml);

6.3.5.4.3 - Alimento salgado (pães - 02 tipos, mini sanduíches - 02 tipos, folhados - 02 tipos, petit fours - 03 tipos, canapés - 04 tipos, quiche - 01 tipo, torradas, patê);

6.3.5.4.4 - Alimento doce (bolos caseiros - 02 tipos, doces - 02 tipos, biscoitos - 02 tipos);

6.3.5.4.5 - Frutas (melão; melancia; mamão);

6.3.5.4.6 - Outros alimentos típicos da região (canjica, pamonha, entre outros).

6.3.5.5 - O serviço deverá ser prestado para uma quantidade de **500 pessoas**, sendo que a empresa contratada disponibilizará **10 (dez) garçons**, bem como responsabilizar-se por todos os materiais necessários ao serviço, tais como: toalhas de mesa, garrafas de café, açúcar, adoçante, bandejas, pratos, copos, talheres, jarras e guardanapos etc.

6.3.5.6 - O FORNECEDOR deve se responsabilizar ainda pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:

6.3.5.6.1 - Arrumação adequada do ambiente;

6.3.5.6.2 - Disponibilização, proporcional ao número de participantes, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;

6.3.5.6.3 - Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café e água;

6.3.5.6.4 - Diligenciar para que o Coffee Break seja servido nos horários estabelecidos pelo Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;

6.3.5.6.5 - Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;

6.3.5.6.6 - Orientar, coordenar, acompanhar, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;

6.3.5.6.7 - Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Coffee Break;

6.3.5.6.8 - Diligenciar para que o Coffee Break seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

6.3.5.7 - 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.

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

6.3.5.9 - O Fornecedor deverá realizar a coleta e recolhimento do lixo durante e após o serviço.

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\$ 13.790,00 (treze mil, setecentos e noventa 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://paineldepesos.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 para organização do evento referente à solenidade de inauguração da Sede definitiva do Campus Catolé do Rocha 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 se dará considerando o conjunto de itens como 01 (um) único serviço de organização do evento, no intuito de zelar pela qualidade e organização, bem como para um melhor acompanhamento dos serviços 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

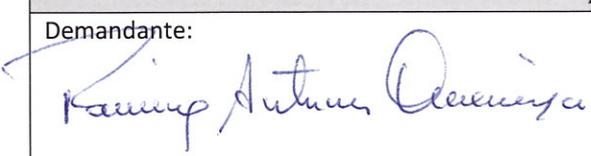
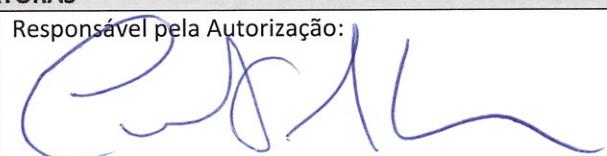
Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes.

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 ocorre 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
Risco 1: Fornecedor não manter a proposta ofertada, inviabilizando-se a execução dos serviços		
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
Dano: O serviço de organização do evento da solenidade de inauguração torna-se comprometido.		
Ação Preventiva: Dar ênfase aos fornecedores sobre as condições exigidas no Projeto Básico.		
Ação Contingencial: 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.		
Responsável Ação Preventiva: Raniery Antunes Queiroga		
Responsável Ação Contingencial: Caetano José de Lima / Raniery Antunes Queiroga		
Risco 2: Serviço fornecido não ser executado em tempo hábil		
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
Dano: Ocorrer atraso na instalação dos equipamentos necessários para a realização do evento.		
Ação Preventiva: Estabelecer no Projeto Básico o prazo para execução dos serviços.		
Ação Contingencial: 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.		
Responsável Ação Preventiva: Francisco João de Deus de Carvalho		
Responsável Ação Contingencial: 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
Dano: Os itens fornecidos e serviços mostraram-se de baixa qualidade.		
Ação Preventiva: Vistoriar os materiais e fiscalizar os serviços prestados.		
Ação Contingencial:		

Procedimento de apuração de fatos com finalidade de reparação de eventual dano causado à Administração.	
Responsável Ação Preventiva: Caetano José de Lima	
Responsável Ação Contingencial: 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 checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: suzany.medeiros@ifpb.edu.br
Servidor: Raniery Antunes Queiroga	Matrícula: 1100687
Função: <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Equipe de Planejamento	E-mail: raniery.queiroga@ifpb.edu.br
ASSINATURAS	
Demandante: 	Responsável pela Autorização: 
RESPOSTA/PARECER	
AUTORIZO	
ENCAMINHADO/DESTINO	
Setor: Coordenação de Compras e Licitações	E-mail: compras.cr@ifpb.edu.br
Responsável: Romildo de Souza Lima	E-mail: romildo.lima@ifpb.edu.br

Catolé do Rocha/PB, 28 de setembro de 2018.