MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PROCESSO: 23070.013367/2019-83

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

SERVIÇOS DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

ESTUDO PRELIMINAR

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): ASCOM - Assessoria de Comunicação	
Responsável pela Demanda: Estael de Lima Gonçalves	**Matrícula/SIAPE: 17505599**
E-mail: estaellima@ufg.br	**Telefone: (64) 3606 8251**

1. NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. A CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM SERVIÇO DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS a fim de atender as demandas de eventos institucionais diversos como congressos, seminários, feiras e colações de grau, no que se refere a oferta de estrutura básica para realização de atividades diversas.

1.2. Com a contratação do serviço de apoio, as rotinas de trabalho, planejamento e execução de eventos organizados e executados pela ASCOM/RJ/UFG se tornam facilitadas, considerando o número reduzido de servidores no setor, possibilitando que os eventos sejam realizados com a devida excelência que é requerida, conforme resoluções e manuais que regulamentam a execução dos mesmos.

1.3. As quantidades e tipos de materiais se adequam às necessidades da Assessoria, por sua análise ao longo dos anos. As ações da instituição na área de eventos vem crescendo sobremaneira nos últimos anos e demandando cada vezes mais suporte e recursos para sua realização a contento. De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998 e IN 05/SEGES-MPDG, justifica-se a contratação indireta desses serviços.

1.4. Outrossim, cumpre-nos ressaltar que a opção pelo Sistema de Registro de Preços se faz necessária devido às solicitações frequentes e à dificuldade de prever, antecipadamente,o

quantitativo necessário ao longo de 12 (doze) meses demandado pela Regional Jataí/UFG. isso somado às permissões legais constantes dos incisos I, II e IV do art. 3º do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Dec. 8.250/2014 quais sejam:

> Art. 3º O sistema de Registro de Preços - SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
>
> I - quando, pelas características do bem ou Material, houver necessidade de contratações frequentes;
>
> II - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de Materiais para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programação de governo; ou
>
> IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1. A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional da UFG/Regional Jataí. O procedimento se alinha a metas dispostas neste documento, a exemplo do intuito de melhorar a gestão dos serviços e sua operacionalidade. A preocupação com a satisfação do usuário atendido pelos serviços é outro fator norteador deste procedimento.

2.2. A presente contratação encontra respaldada institucionalmente conforme previsão no Planejamento Estratégico Geral e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFG, tendo em vista que se trata de serviços essenciais para propiciar atendimento à Comunidade Acadêmica.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

3.1.1. Para atendimento da necessidade, a contratada além de observar as diretrizes gerais contidas na Instrução Normativa nº 05/2017, deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas pela contratação. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da Licitação e seus anexos.

3.1.2. Para atendimento da necessidade da contratação de empresa de Serviços de Eventos. Além de observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos.

3.1.3. A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

3.1.4. Prestar à contratante todos os esclarecimentos necessários à execução do serviços.

3.1.5. Assegurar os recursos necessários para a execução de todos os serviços solicitados durante a vigência do contrato.

3.1.6. Fiscalizar o andamento e a qualidade de todos os serviços solicitados, mensalmente através de questionário de satisfação, por meio eletrônico ou tradicional, que deverão ser enviados a CONTRATANTE a cada mês,, podendo ser em forma de relatório ou questionário individual feito em papel.

3.1.7. Fiscalizar o cumprimento do serviço objeto deste Edital e seus anexos, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

3.1.8. Colocar à disposição da contratante todos os meios necessários para comprovação da regularidade da prestação do serviço, permitindo a verificação de suas conformidades com as especificações técnicas e exigências deste Edital e seus anexos.

3.1.9. Responder pelos prejuízos ou danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, decorrente de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, ficando a mesma autorizada a reter dos créditos a que, porventura tenha direito, o valor correspondente ao prejuízo ou dano, após regular apuração administrativa ou trânsito em julgado de decisão judicial.

3.1.10. Indenizar a CONTRATANTE por qualquer dano ou subtração do seu patrimônio, bem como o de terceiros a ela disponibilizado e que venham a ser provocados por negligência na execução do contrato, após comprovação através de sindicância ou inquérito.

3.1.11. Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e posturas compatíveis, bem como quaisquer determinações emanadas da contratante, pertinentes ao objeto contratado, cabendo-lhe única e exclusivamente, responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus empregados.

3.1.12. Manter atualizado o endereço, nº de telefone/fax, informando imediatamente à UFG - Regional Jataí, quaisquer alterações que ocorrer durante o período de vigência do contrato.

3.1.13. Responsabilizar pela atualização e pagamento de seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e outros, não transferindo à UFG, a responsabilidade pelos mesmos.

3.1.14. Realizar a prestação de serviços de acordo com o prazo previsto no Termo de Referência.

3.1.15. A contratada se obriga a efetuar um rigoroso controle técnico do contrato.

3.1.16. A licitante vencedora será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da UFG.

3.1.17. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à UFG, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

3.1.18. Eventuais atrasos na prestação do serviço somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior, conforme disposições contidas no Código Civil Brasileiro ou por fatos de responsabilidade da UFG.

3.1.19. Na ocorrência dos fatos acima os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados por escrito em até 05 (cinco) dias úteis antes de findar os prazos originais acordados e, em ambos os casos, com as justificativas circunstanciadas.

3.1.20. A licitante vencedora será obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, em parte ou no total, caso se verifique na(s) mesmas(s), vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem, prejuízo das sanções cabíveis.

3.1.21. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no Termo de Referência, respectivo Edital e anexos, nos termos do artigo 55, XIII da lei 8.666/93. Quando o pagamento de cada parcela, o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/UFG verificará as condições de qualificação e habilitação exigidas para fins do pagamento.

3.1.22. A concessão não gera vínculo empregatício entre os empregados da concessionária e a Administração, vedando-se qualquer relação entre este que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.1.23. A CONCESSIONÁRIA deverá proporcionar atendimento compatível com a demanda.

3.1.24. A fiscalização periódica é de responsabilidade da contratante, cuja finalidade é de constatar se as atividades estão sendo executadas conforme o escopo do contrato.

3.1.25. Os serviços de fiscalização serão acompanhados pela CONTRATANTE, por servidor devidamente designado, sendo o mesmo responsável por fiscalizar e exigir a completa observância das normas de segurança e higiene na execução das tarefas bem como a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

3.1.26. Possuir alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede ou domicílio da licitante;

3.1.27. Garantir que seus funcionários realizem as operações, dispondo de equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados para a referida operação;

3.1.28. O licitante deverá Declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Podendo se entregue ao Departamento de Compras e Licitações através do email: licitacaoufg.jatai@gmail.com.

3.1.29. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.2. CARACTERIZAÇÃO DA NATUREZA DO SERVIÇO

3.2.1. Segundo a definição que consta no Art. 16 da IN 05/2017, "os serviços não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser

prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1990"

3.2.2. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei n° 10.520/2002, do Decreto n° 3.555/2000 e do Decreto n° 5.450/2005).

3.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

3.3.1. A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos de água, energia e ter visão profunda da situação atual da organização em relação aos critérios de sustentabilidade, visando sempre o estudo e implementação das melhores práticas, observando suas inovações nas áreas ambientais, sociais e financeiras.

3.4. DURAÇÃO INICIAL DA CONTRATAÇÃO

3.4.1. A contratação terá duração inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

3.5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.5.1. Os serviços serão prestados nas instalações da Regional Jataí da Universidade Federal de Goiás - Campus Jatobá, na Rodovia BR 364, Km 195, nº 3800, Zona Rural, CEP 75804-020 e Campus Riachuelo, na Rua Riachuelo nº 1530, Setor Samuel Grahan, CEP 75.804-020, na cidade de Jataí - GO.

4. QUANTITATIVO ESTIMADO E FUNDAMENTAÇÃO QUE JUSTIFIQUE A QUANTIDADE

4.1. De acordo com o levantamento feito por esta Equipe de Planejamento, baseados nos orçamentos de eventos, realizados na Cidade de Jataí-GO e também através de pesquisa de Editais no Painel de Preços, os quantitativos mencionados no Mapa Comparativo de Preços, apensos ao processo, dos produtos orçados deverá seguir a seguinte média de preços encontrados na tabela a seguir:

Item	Especificações dos serviços	Quantidade	Média de Preços	Valores totais por serviço
1	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOM** - com 6 caixas acústicas, 12 microfones com fio com 12 pedestais girafa e 02 pedestais de mesa, 6 microfones sem fio com pedestal, toca cd com operador para o mesmo.	10 DIÁRIAS	**1.769,15**	**17.691,50**
2	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOM** - com 4 caixas acústicas, 04 microfones com fio com 04 pedestais girafa e 02 pedestais de mesa, 04 microfones sem fio com pedestal, toca cd com operador para o mesmo.	15 DIÁRIAS	**853,88**	**8.538,88**
3	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOM -** com 2 caixas acústicas, 04 microfones com fio com pedestal girafa, 02 microfones	10 DIÁRIAS	**789,37**	**7893,70**

	sem fio com pedestal de mesa, toca cd com operador para o mesmo.			
4	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHO DATA SHOW -** 3.000 lumens (projetor + computador) com operador para o mesmo.	10 DIÁRIAS	**554,12**	**5.541,20**
5	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE TELA DE PROJEÇÃO** - de tamanho 150 polegadas com tripé de ferro	10 DIÁRIAS	**183,58**	**183,80**
6	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MESA** estilo buffet de tamanho 8 metros.	30 DIÁRIAS	**135,50**	**4.065,00**
7	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS** retangulares de tecido jacquard de tamanho compatível para mesa retangular de 8 metros, cores variadas.	30 DIÁRIAS	**39,00**	**1.170,00**
8	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MESA** estilo buffet de tamanho 5 metros.	30 DIÁRIAS	**93,64**	**2.809,20**
9	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS** retangulares de tecido jacquard, de tamanho compatível para mesa retangular de 5 metros, cores variadas.	30 DIÁRIAS	**51,85**	**1.555,50**
10	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MESA** estilo buffet de tamanho 3 metros	30 DIÁRIAS	**59,93**	**1.794,90**
11	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS** retangulares de tecido jacquard, de tamanho compatível para mesa retangular de 3 metros cores variadas.	30 DIÁRIAS	**39,87**	**1.196,10**
12	**LOCAÇÃO DE MESAS** com tampo redondo de diâmetro de 1,20 metros.	30 DIÁRIAS	**63,89**	**1.916,70**
13	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS** de tecido jacquard ou cetim, cores variadas para mesa de tampo redondo de diâmetro de 1,20 mt.	30 DIÁRIAS	**22,18**	**665,20**
14	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CADEIRAS** de plástico sem apoio para braço	2000 DIÁRIAS	**3,64**	**7.280,00**
15	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CADEIRAS** estilo medalhão/ tifany ou similar em madeira/ metal	500 DIÁRIAS	**15,25**	**7.625,00**
16	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CAPAS** de tecido para cadeiras de plásticos sem apoio para o braço nas cores branco, bege ou telha.	2000 DIÁRIAS	**4,21**	**8.420,00**
17	**LOCAÇÃO DE PÚLPITO EM ACRÍLICO CRISTAL,** com medidas aproximadas de **1,20 mt altura x 50cm larg**	20 DIÁRIAS	**147,50**	**2.950,00**
18	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TAÇAS DE VIDRO**, para água, modelo bistrô ou similar	300 UND	**3,275**	**982,50**
19	**LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM** de Tenda medindo 10m x 10m(100m²)	20 DIÁRIAS	**768,83**	**15.376,60**
20	**LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM** de tablado com capacidade para acomodar 60 pessoas, com altura mínima de 50 cm do chão e 40 cm entre cada degrau, revestido com carpete ou tecido, preto ou grafite	15 DIÁRIAS	**3.155,66**	**47.334,90**
21	**LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM** de palco 8x6m com revestimento	10 diárias	**2.249,64**	**22.496,40**
22	**LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM** de climatizador evaporativo	20 diárias	**564,23**	**11.246,60**

23	**SERVIÇO DE RECEPCIONISTA** - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Deverá: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado(a) com roupa clássica, ter os cabelos presos e maquiagem leve(no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino), ser capacitado para atender as solicitações do palestrante/conferencista, autoridades convidadas, contratante e demais participantes, no local do evento ou em outro definido pelo contratante; auxiliar no receptivo do local de chegada (aeroportos, estações, etc.)	30 DIÁRIAS	**178,58**	**5375,40**
24	**SERVIÇO DE SEGURANÇA -** O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e com experiência na atividade de segurança para eventos. Deverá: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado(a) com roupa clássica, ter os cabelos presos e maquiagem leve(no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino), ser capacitado para atender as solicitações do coordenador (a) de eventos, cerimonialista e contratante, no local do evento ou em outro definido pelo contratante.	30 DIÁRIAS	**229,90**	**6897,00**
25	**SERVIÇO DE COORDENADOR (A) DE EVENTO** - O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, sejam recepcionistas, seguranças, operadores de som e outros.	20 DIÁRIAS	**426,23**	**8.524,60**
26	**SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS** - O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de locução de eventos que deverá seguir criteriosamente as orientações do cerimonialista e do contratante	15 DIÁRIAS	**856,83**	**12.852,45**
27	**SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE VÍDEO** - Gravação em arquivo de alta- qualidade, sem compressão, com entrega do produto final já editado em DVD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando a qualidade de iluminação e o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente.	15 DIÁRIAS	**1.276,46**	**19.191,90**
28	**SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO PROFISSIONAL DIGITAL** - Entrega do produto final em cópias de DVD, em arquivo de alta- qualidade, sem compressão. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pelo contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.	15 DIÁRIAS	**1.035,13**	**15.526,95**

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

5.1 Diante a necessidade já vastamente descrita, concluiu-se que a alternativa de mercado para atender as necessidades dos eventos dentro das dependências da Regional Jataí da Universidade Federal de Goiás, atendendo toda a Comunidade Acadêmica foi a formalização do contrato de prestação de serviços Apoio a Eventos, na modalidade pregão eletrônico, de acordo com a metodologia empregada nos últimos anos.

5.2 Foi realizada pesquisa acerca dos possíveis prestadores de serviços, que atenderão as necessidades da presente contratação.

5.3 Ainda sobre o levantamento de mercado, foram realizadas ações no intuito que observar a experiência privada na contratação, através de pesquisa no Painel de Preços do Ministério do Planejamento, onde foram observados vários editais de serviços de cantina, verificando as melhores práticas e valores utilizados no mercado de cantina em todo país, tanto para valor de aluguel, quanto para valores de produtos vendidos.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1 A estimativa de preços foi feita com base em orçamentos solicitados junto a empresas do ramo na cidade de Jataí/GO e regiões vizinhas, onde serão executados os serviços. Foram necessários 03 (três) orçamentos: sendo 02 (dois) na cidade de Jataí/GO e 01 na cidade de Rio Verde/Go, para fazer a média de preço. Também foi observado os preços praticados em todo o país através da análise de vários editais de serviços equivalentes, utilizando a busca de Editais pelo Painel de Preços, onde esses preços também fizeram parte da média de preço geral de cada item, demonstrados através do Mapa Comparativo de Preços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução, sintetizando as informações dispostas neste estudo, consiste basicamente na contratação dos serviços de Apoio a Eventos para resolução da necessidade, através de contratação de empresa atuante no ramo de Eventos. Na prestação dos serviços serão empregadas as categorias profissionais e insumos já mencionados neste documento.

7.2. As informações dispostas neste Estudo, e eventuais, complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender a necessidade e produzir os resultados pretendidos.

7.3. A disponibilização do serviço de locação Materiais diversos para eventos a fim de atender as demandas de eventos institucionais.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A disponibilização dos serviços de Apoio a Eventos permite o desenvolvimento de atividades de interesse da Universidade com maior conforto e praticidade.

8.2. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

9. DEMONSTRATIVOS DE RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS MATERIAIS, HUMANOS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Considerando as diretrizes dispostas na Instrução Normativa 05/2017, entende-se que o impacto direto e indiretos que a entidade almeja com a contratação, em termos de

economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento necessidade de adequações para que a contratação alcance os objetivos almejados.

9.2. A Universidade Federal de Goiás - Regional Jataí, enquanto unidade requisitante observará, especialmente, as disposições das Seções I, II e III da citada IN, que tratam da gestão do contrato, além das diretrizes específicas a fiscalização dispostas no Anexo VIII da IN 05/2017.
9.3. O planejamento e o Ordenador de despesa precisarão manter entendimento alinhado com a unidade requisitante, sobretudo quanto aos aspectos referentes a recebimentos dispostos na Seção IV e V da IN 05/2017.
9.4. Em consideração as necessidades expostas nos subitens anteriores, observa-se a necessidade de capacitação dos gestores citados acima, abordando o conteúdo da Instrução Normativa de serviços.
9.5. Outra ação proposta é a capacitação de servidores a serem designados gestores e fiscais de contratos de serviços, além dos já atuantes.
9.6. Acredita-se que as ações propostas neste capítulo, a princípio, sejam as mais necessárias a serem providenciadas de imediato.

10. PROVIDÊNCIAS DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

10.1. Utilização de Sistema Informatizado de Gestão e Fiscalização para ser utilizado pelos Servidores, podendo ser utilizado in loco através de ferramentas, como Smartphones, gerando relatórios de acordo com o exigido pelo Tribunal de Contas

11.CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas – transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas com o objeto principal para sua completa prestação.

11.2. Ressaltam-se as definições acima para evidenciar que as mesmas não se aplicam no caso em tela, satisfazendo-se o disposto no § 3º do Art. 24 da IN 05/2017.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita neste Estudos Preliminares, ou seja, a contratação de empresas especializadas em serviços de apoio à organização de eventos para a Regional Jataí da UFG, mostra-se possível tecnicamente e

fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Equipe de planejamento

Israenir Teixeira de Assis	**Caio Vilela Azevedo**
Membro do Planejamento	**Membro do Planejamento**
Josie Melissa Acelo Agrícola	**Michaela Andrea Bette Câmara**
Fiscal Administrativo	**Fiscal Técnico**