

DFD N.º 2/2025 - DICON-
RET/RET/IFSP

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD DISPENSA DE LICITAÇÃO (SERVIÇOS)			
Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - Reitoria			
Setor Requisitante:	DIRETORIA DE COMUNICACAO SOCIAL - DICON-RET - RET		
Responsável pela Demanda:	Fabio Luis Cabral		
E-mail Setorial:	comunica@ifap.edu.br	Telefone:	(11) 3775-4513 (ramal: 4512)
1. Objeto da contratação:			
Serviço de infraestrutura (Auditório) para o Encontro de Gestores de Comunicação e CDIs do IFSP.			
2. Justificativa da necessidade da contratação do serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:			

O Instituto Federal de São Paulo (IFSP), por meio da Diretoria de Comunicação, realizará o **Encontro de Gestores de Comunicação e Coordenadores de Apoio à Direção**, evento de caráter institucional e estratégico voltado à integração, capacitação e alinhamento das práticas comunicacionais no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Para viabilizar a realização do encontro, torna-se necessária a contratação de espaço físico com infraestrutura adequada para recepção de **mais de 80 participantes**, oriundos de diferentes regiões do estado. O local deve oferecer condições logísticas favoráveis, contemplando ambiente climatizado, mobiliário apropriado, recursos audiovisuais, além de serviços de apoio como café e água durante o evento.

Após análise de mercado, identificou-se como proposta mais vantajosa a contratação de salão em hotel localizado em **São José do Rio Preto/SP**, pelo valor de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**. O espaço inclui, como cortesia, serviço de café e água disponível durante todo o evento, o que representa economia aos cofres públicos. Embora outro hotel na mesma cidade tenha apresentado orçamento equivalente, este não contempla tais cortesias, além de cobrar **R\$ 20,00 (vinte reais)** pelo estacionamento dos veículos, o que implicaria custos adicionais aos servidores e à Administração.

Adicionalmente, o hotel selecionado oferece **tarifas de hospedagem mais acessíveis** em comparação aos concorrentes locais, contribuindo para a redução dos custos com diárias de servidores. A escolha de São José do Rio Preto também se justifica por sua infraestrutura logística: a cidade possui **aeroporto próprio**, facilitando o deslocamento de palestrantes e convidados externos, com tarifas aéreas mais compatíveis com a realidade orçamentária do IFSP.

Em comparação, cidades como **São Paulo e Campinas**, embora contem com aeroportos e ampla rede hoteleira, apresentam **valores significativamente superiores** para locação de espaços, hospedagem, transporte urbano e diárias. Além disso, são **geograficamente distantes da maioria dos campi do interior**, o que **dificulta a participação dos servidores e encarece a realização do evento**, tornando essas localidades **inviáveis para garantir a presença de todos os gestores**.

No interior do estado, as cidades com aeroporto capazes de receber palestrantes são **São José do Rio Preto e Ribeirão Preto**. No entanto, os **orçamentos apresentados por hotéis em Ribeirão Preto são quase quatro vezes superiores** ao valor cobrado em Rio Preto, o que reforça a escolha pela cidade como a alternativa mais econômica e eficiente.

Dessa forma, considerando os princípios da **economicidade, eficiência logística, infraestrutura adequada e vantajosidade para a Administração Pública**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, justifica-se a contratação do salão de hotel em São José do Rio Preto/SP para a realização do Encontro de Gestores de Comunicação e Coordenadores de Apoio à Direção do IFSP.

3. Quantidade do serviço a ser contratado:

Locação de Auditório

Será necessária a disponibilização de **um auditório** com as seguintes características:

- **Uso contínuo nos dias 09, 10 e 11 de setembro de 2025;**
- **Capacidade mínima para 80 pessoas;**
- **Disposição de mesas e cadeiras em formato escolar**, adequada para atividades que envolvam anotações, uso de materiais de apoio e notebooks;
- **Sistema completo de sonorização**, com no mínimo **2 (dois) microfones;**
- **1 (um) projetor multimídia**, com tela de projeção compatível;
- **Disponibilização contínua de água mineral** durante as atividades.

A estrutura solicitada visa garantir conforto, funcionalidade e condições técnicas adequadas para o desenvolvimento das atividades previstas, assegurando a qualidade dos eventos e o cumprimento da programação institucional.

A definição da configuração do auditório baseia-se no perfil dos participantes, na natureza das atividades e no objetivo de concentrar os eventos em ambiente único, promovendo **eficiência logística, otimização de recursos públicos e melhor aproveitamento do tempo dos servidores envolvidos**.

4. Fundamentação legal (indicar artigo e inciso da lei):

A presente contratação fundamenta-se no disposto no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza a **dispensa de licitação** nos casos em que o valor do contrato não ultrapasse os limites estabelecidos em regulamento para contratações diretas, desde que observados os critérios de vantajosidade para a Administração Pública.

Considerando a necessidade de contratação de espaço físico com infraestrutura adequada para a realização do **Encontro de Gestores de Comunicação e Coordenadores de Apoio à Direção**, evento institucional e estratégico promovido pelo IFSP, e tendo em vista que o **valor estimado da contratação (R\$ 3.000,00)** se enquadra dentro dos limites legais para dispensa de licitação, verifica-se que a instauração de procedimento licitatório seria desproporcional, acarretando custos operacionais e administrativos superiores ao benefício esperado.

A escolha do fornecedor será pautada em critérios objetivos de **vantajosidade, economicidade e logística**, garantindo à Administração Pública a melhor relação custo-benefício, em consonância com os princípios da **eficiência, economicidade e interesse público**.

Destaca-se que, para assegurar a participação dos servidores dos campi do interior, é necessário que o evento ocorra em cidade com **infraestrutura hoteleira e custos compatíveis com a realidade orçamentária da instituição**. Nesse contexto, **São José do Rio Preto/SP** apresenta-se como a alternativa mais viável, com valores significativamente inferiores aos praticados em **Ribeirão Preto** (quase quatro vezes maiores) e com melhor logística em relação a **São Paulo e Campinas**, cujos custos de hospedagem e deslocamento inviabilizam a participação ampla dos servidores do interior.

Dessa forma, amparada na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública, justifica-se a adoção do procedimento de **contratação direta**, assegurando **legalidade, transparência e efetividade na aplicação dos recursos públicos**.

5. Identificação e justificativa da escolha do fornecedor:

Com o objetivo de viabilizar a realização do **Encontro de Comunicadores e Coordenadores de Apoio à Direção (CDIs)**, a Diretoria de Comunicação do Instituto Federal de São Paulo (IFSP) realizou levantamento prévio e visitas técnicas a diferentes estabelecimentos hoteleiros com perfil para sediar eventos institucionais, considerando critérios como infraestrutura de auditórios e logística de acesso para servidores de diversos campi.

Foram avaliadas as seguintes opções:

1. Hotel Araucária Plaza – Ribeirão Preto/SP

O hotel dispõe de auditório com estrutura adequada, porém o valor apresentado para locação é de **R\$ 11.840,00**, o que representa um custo **quase quatro vezes superior** ao valor praticado por outros estabelecimentos com estrutura equivalente. Apesar de estar localizado em cidade com aeroporto, o custo elevado inviabiliza a contratação, especialmente considerando os princípios de economicidade e vantajosidade previstos na legislação.

2. Hotel Ypê – São José do Rio Preto/SP

Apresentou proposta de **R\$ 3000,00** para locação de auditório, porém com **adicionais não incluídos** que comprometem a relação custo-benefício. A ausência de serviços complementares, como água e café, e a necessidade de contratação separada de equipamentos e mobiliário tornam a proposta menos vantajosa para a Administração, bem como o hotel cobra **R\$ 20,00 pelo estacionamento**, valor que não pode ser absorvido pelos próprios servidores.

3. Hotel Michelangelo – São José do Rio Preto/SP

Apresentou proposta de **R\$ 3.000,00** para locação de auditório, com **café e água como cortesia durante todo o evento**, o que representa economia aos cofres públicos. Além disso, o hotel oferece **infraestrutura completa**, com ambiente climatizado, mobiliário adequado, sistema de som e projetor, atendendo plenamente às necessidades do evento.

A escolha por **São José do Rio Preto/SP** também se justifica pela **logística favorável**, já que a cidade possui **aeroporto próprio**, facilitando o deslocamento de palestrantes e convidados externos. Em comparação, cidades como **São Paulo e Campinas**, embora contem com aeroportos, apresentam **custos significativamente superiores** de hospedagem, locação de espaços e transporte urbano, além de estarem **geograficamente distantes da maioria dos campi do interior**, o que dificulta a participação ampla dos servidores.

6. Verificação de serviço similar/equivalente constante em atas de SRP do IFSP:

Em observância aos princípios da **economicidade, eficiência e racionalização das contratações públicas**, a equipe de planejamento da **Diretoria de Comunicação (DiCom)** realizou consulta às **atas de registro de preços vigentes** no âmbito do Instituto Federal de São Paulo (IFSP), com o objetivo de identificar serviços similares ou equivalentes que pudessem ser utilizados para a realização do **Encontro de Comunicadores e Coordenadores de Apoio à Direção (CDIs)**.

Durante essa análise, foi identificada a **Ata de Registro de Preços originada pelo Pregão Eletrônico nº 90900/2024**, que resultou na formalização do **Contrato nº 46154/2024**, destinado à contratação de empresa especializada na organização de eventos, incluindo estrutura física, alimentação e suporte técnico.

Contudo, ao verificar os **quantitativos disponíveis** no referido contrato, constatou-se que **não há saldos remanescentes suficientes** para atender à demanda específica do evento, o que **impossibilita a utilização da ata** para esta contratação. Dessa forma, o uso do Sistema de Registro de Preços mostrou-se **inviável**.

Diante desse cenário, e considerando a **urgência e especificidade da demanda**, optou-se pela instrução de **processo de contratação direta**, observando-se todos os requisitos legais e regulamentares pertinentes, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**.

A contratação será realizada junto ao **Hotel Michelangelo**, localizado em **São José do Rio Preto/SP**, que apresentou proposta de **R\$ 300,00** para locação de auditório, com **infraestrutura completa e serviços adicionais incluídos**, como climatização, mobiliário, sistema de som e projetor, sem cobrança de estacionamento. A proposta representa a **melhor relação custo-benefício**, atendendo às exigências técnicas e logísticas do evento, além de estar situada em cidade com **aeroporto próprio**, o que facilita o deslocamento de palestrantes e convidados externos.

7. Indicar a necessidade de prazo de garantia da execução do serviço:

Considerando a natureza do objeto a ser contratado — **utilização das dependências de auditório em estabelecimento hoteleiro** para a realização do **Encontro de Comunicadores e Coordenadores de Apoio à Direção (CDIs)** —, **não se aplica a exigência de prazo de garantia da execução do serviço**, uma vez que a contratação refere-se à **disponibilização temporária de espaço físico e à prestação de serviços de apoio** (como sonorização, projetor, climatização e mobiliário) durante o período do evento.

Adicionalmente, **não há necessidade de estipulação de prazo para execução posterior**, pois a prestação do serviço ocorrerá **de forma imediata e concentrada** nos dias do evento, sem etapas futuras de entrega ou execução.

Quanto à **garantia de execução contratual**, entende-se que **não é necessária**, visto que o pagamento será realizado **somente após a efetiva prestação dos serviços**, mediante **atesto da Administração**. Dessa forma, **não há risco de prejuízo ao erário**, pois a obrigação da contratada será cumprida antes da liberação de qualquer valor.

Assim, diante das **características do objeto**, da **forma de prestação do serviço** e das **condições de pagamento pactuadas**, a exigência de garantia contratual mostra-se **desnecessária e desproporcional**, em conformidade com os princípios da **razoabilidade, economicidade** e com a legislação vigente.

8. Definição do local da prestação de serviço (endereço, horário, contato etc.):

A prestação do serviço ocorrerá nas dependências do **Hotel Michelangelo**, localizado em **São José do Rio Preto/SP**.

O local foi selecionado por atender aos **requisitos técnicos e estruturais necessários** à realização do **Encontro de Comunicadores e Coordenadores de Apoio à Direção (CDIs)**, oferecendo **auditório com infraestrutura completa**, incluindo climatização, mobiliário adequado, sistema de som, projetor multimídia e serviços de apoio, como café e água durante o evento. Além disso, o hotel está situado em cidade com **aeroporto próprio**, o que facilita o deslocamento de palestrantes e participantes oriundos de diferentes regiões do estado.

A **execução dos serviços será realizada de forma concentrada** nos dias **09, 10 e 11 de setembro de 2025**, período previsto para a realização do evento, garantindo praticidade logística e otimização dos recursos públicos.

9. Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços :

A prestação dos serviços está prevista para ter início no dia **09 de setembro de 2025**, data que marca o início do **Encontro de Comunicadores e Coordenadores de Apoio à Direção (CDIs)**, conforme programação estabelecida pela Diretoria de Comunicação do IFSP.

Os serviços contratados deverão estar **integralmente disponíveis a partir do início do evento**, abrangendo a **preparação do auditório**, a **disponibilização dos recursos de apoio** — como equipamentos audiovisuais, sistema de som, climatização, água mineral — e a **organização do ambiente** conforme as necessidades técnicas e funcionais do encontro.

A execução será **concentrada nos dias 09, 10 e 11 de setembro de 2025**, garantindo que toda a estrutura esteja pronta e funcional desde o primeiro momento, assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento dos objetivos institucionais do evento.

10. Indicação dos membros da equipe de planejamento e, se necessário, os responsáveis pela fiscalização:

Equipe de Planejamento:

Nome Completo	E-mail Setorial
Fabio Luis Cabral	comunica@ifsp.edu.br
Eduardo Petillo	comunica@ifsp.edu.br

11. Área responsável pela designação da fiscalização (se houver):

XXX

Declaro que o(s) servidore(s) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.

Local, 5 de setembro de 2025

Este documento deve ser assinado por toda a equipe de planejamento e aprovado pela autoridade competente da área requisitante

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Simone Azevedo Jamalero**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 05/09/2025 16:30:34.
- **Eduardo Petillo**, TECNICO EM AUDIOVISUAL, em 05/09/2025 16:34:49.
- **Fabio Luis Cabral**, DIRETOR(A) - CD3 - DICON-RET, em 05/09/2025 16:35:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/09/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1024045
Código de Autenticação: 0604ef3ed4



