



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo: 1.504/2024

2. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda objeto do Documento de Formalização de Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- 3.1. Afigura-se recorrente a realização de eventos institucionais pela Câmara Municipal de Rio Branco, compreendendo a reunião de agentes públicos e sociedade para tratar de assuntos de interesse público afetos às atividades finalísticas da instituição, a exemplo de solenidades, cerimônias, reuniões, sessões ou audiências públicas, homenagens, coquetéis, recepções a autoridades públicas, dentre outros.
- 3.2. Nos termos da legislação e jurisprudência vigentes, é permitido à administração pública custear despesas com *coffee breaks* e afins para suprimento dos eventos institucionais eventuais elencados no item anterior, desde que sejam estes compatíveis com as atividades finalísticas do órgão ou entidade realizadora e que os custos sejam moderados.
- 3.3. Frise-se que, para a realização em patamar satisfatório dos eventos listados no item 3.1, é necessário que haja, respeitadas as especificidades de cada evento, além da disponibilização de condições básicas de ambientação (mobiliário, espaço físico, sistema de som adequado, luminosidade, ornamentação, dentre outros), a prestação especializada de serviços alimentares aptos a garantir a permanência dos participantes durante o todo transcurso do evento (água, café, *coffee break*, marmitas).
- 3.4. Durante o intervalo concedido para tal finalidade nos eventos listados no item 3.1 não se afigura razoável que o participante se ausente das dependências para lanches ou refeições rápidas, uma vez que esta conduta pode inevitavelmente ocasionar atraso no seu retorno e comprometer o andamento dos trabalhos, podendo causar um aumento não desejado na duração do evento.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CMRB

- 4.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco, que foi devidamente publicado no PNCP e está disponível através do endereço: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2024/1>;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 5.1. O coffee break detém relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes dos eventos institucionais, motivo pelo qual faz-se mister a contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break, Buffet, Marmitex, com disponibilização de espaço físico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco no que se refere à realização de eventos formais do tipo: recepção de autoridades públicas, sessões solenes, reuniões, audiências públicas, homenagens etc.
- 5.2. A realização dos serviços poderá ser disponibilizada para eventos realizados exclusivamente da Câmara Municipal de Rio Branco, entre servidores e convidados, devidamente identificados pela autoridade competente como eventos de interesse da Instituição;
- 5.3. Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do Órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão-de-obra e material adequado para a correta execução do serviço. Neste sentido, existe vantagem na terceirização do serviço em detrimento a prestação direta pelo órgão.
- 5.4. A Diretoria Executiva da CMRB pretende, portanto, ao contratar o serviço especificado, garantir condições mínimas de estrutura, conforto e bem-estar a fim de propiciar ambiente favorável à realização dos eventos vinculados às finalidades institucionais da Câmara Municipal de Rio Branco, atendendo, desse modo, ao interesse público, por contribuir para o aperfeiçoamento da missão institucional do órgão.

6. ÁREA REQUISITANTE

ÁreaRequisitante	Responsável
Assessoria de Imprensa e Cerimonial	Marcela Jansen Silva Romero

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52, de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;
- 7.2. O cardápio do Coffee Break, Café da Manhã e marmitas a ser fornecido será o seguinte:
- 7.3. **Os SERVIÇOS DE COFFEE BREAK deverão ter a seguinte composição mínima:**
 - 7.3.1. **Salgadinhos Frios** (tipo canapé de atum, canapé de ricota, canapé de queijo, canapé de frango, pão sírio com recheio de frango, atum, ou queijo com presunto, todos com alface, pastel folhado de presunto e queijo, pastel folhado de ricota e ervas finas, sanduíche de metro);
 - 7.3.2. **Salgadinhos Assados** (tipo quiche de camarão, quiche de carne seca,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

barquete de salpicão de frango, barquete de camarão, empadinhas de frango, camarão ou queijo, almofadinha de frango com catupiry, esfirra síria aberta, saltenha.

7.3.3. **Salgadinhos Fritos** (tipo pastel de carne, coxinha de frango, bolinha de queijo, rissoles de presuntos e queijo, quibe de trigo, quibe de arroz, canudinho de camarão).

7.3.4. **Porções Quentes** (tipo escondidinho de carne seca, escondidinho de camarão, risotinho).

7.3.5. **Doces Variados** (tipo tortinha de limão, maracujá, chocolate, ameixa; carolinas de cupuaçu e chocolate; pastel doce; cubos de bolo com cobertura de chocolate, limão, doce de leite).

7.3.6. **Bebidas Quentes** (tipo café com e sem açúcar, chocolate quente, chá);

7.3.7. **Bebidas:** Refrigerantes Variados (tipo normal e diet); Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).

7.3.8. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

7.3.8.1. Servir açúcar e adoçante para as bebidas;

7.3.8.2. Quantitativo mínimo por pessoa: 250ml de bebidas, 12 unidades de salgados, 03 unidades de doces (totalizando 15 unidades de comidas). Para salgados servir no mínimo 6 tipos diferente, e para doces no mínimo 2 tipos

7.3.8.3. diferentes). Para os sucos, servir no mínimo 3 (três) sabores.

7.4. **Os SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ deverão ter a seguinte composição mínima:**

7.4.1. **Salgados** (Croissant, Esfirras abertas assadas, Pasteis assados de carne, Sanduíches de pão sírio com recheio de frango, Bisnaguinha e pãezinhos integral)

7.4.2. **Fatias de frutas:** Abacaxi, Melão, Laranja em rodela, Melancia, Uvas e bananas.

7.4.3. **Sucos Naturais** (Graviola, Laranja, Acerola), Verde (Couve, Limão, Abacaxi, Laranja menta e outros);

7.4.4. **Bolos:** Verde (limão); Trigo; Banana;

7.4.5. **Comidas regionais:** Banana frita sem açúcar com leite condensado e creme de leite a parte; Mingau de banana; Baixaria; Tapioca com manteiga;

7.4.6. **Acompanhamentos:** manteiga, geleia, requeijão, presunto, queijo branco, mussarela, peito de peru e granola.

7.4.7. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

7.4.8. **Servir açúcar e adoçante para as bebidas.**

7.4.9. Quantitativo mínimo por pessoa:

7.4.10. Sólido (gramas) = 500 gramas

7.4.11. Líquido (bebidas) = 500ml

7.5. **Os SERVIÇOS DE BUFFET deverão ter a seguinte composição mínima:**

7.5.1. **Entrada:** 1. Tábua mista de frios (azeitonas verdes, queijo prato, mussarela, provolone, salaminho Italiano). 2. Canapés (base com folhados e pão de forma 03 variedades de sabor).

7.5.2. **Buffet:** 1. Salada Americana (alface americana, rúcula, agrião, tomate



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

cereja, manga e palmito) 2. Filé ao molho de ervas finas com legumes 3. Filé de dourado ao molho de castanha ou à escabeche 4. Filé de frango grelhado com creme de milho 5. Arroz com brócolis 6. Arroz Branco 7. Batata palha ou purê de macaxeira

7.5.3. **Bebidas:** 1. Refrigerantes diet, light e normal. 2. Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml. 3. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)

7.5.4. **Sobremesa.** 1. Pudim de leite ou Bolas de sorvetes servidos em taças (chocolate, flocos, creme).

7.6. **O serviço de RECEIÇÃO TIPO I - (MARMITEX) deverão ter a seguinte composição mínima:**

7.6.1. Composição mínima: de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa.

7.6.2. A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados.

7.6.3. As verduras cruas ou frutas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos.

7.6.4. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.

7.6.5. Cada recipiente térmico deverá ter a seguinte composição: 150g de carne, frango ou peixe; 300g de Arroz; 075g de Macarrão; 100g de Feijão; 050g de Acompanhamentos (farofa, purê); 075g de Salada (folhas, legumes cruas e cozidos).

7.7. **Equipe de Apoio ao Serviço de Cerimonial da Câmara Municipal de Rio Branco**

7.7.1. A contratada deverá fornecer até quatro recepcionistas e equipe de apoio (a depender do formato do evento), todos com experiência de trabalho em eventos, para darem suporte à condução do evento pelo cerimonialista da CMRB durante todo o período de duração do evento.

7.7.2. Os(as) recepcionistas deverão fazer a confirmação da identidade e lista de presença dos convidados no evento, bem como, em conjunto com a equipe de apoio, auxiliar o cerimonialista da CMRB na realização do roteiro planejado ou na solução das demandas pontuais que porventura surgirem

7.7.3. Em todos os eventos, a prestação do serviço de cerimonialista ficará exclusivamente a cargo da Câmara Municipal de Rio Branco.

7.7.4. Previamente ao evento, a equipe de apoio ao cerimonialista da CMRB deverá reunir-se com este, situação na qual será feito o planejamento do evento e elaboração do roteiro e cronogramas com base nos itens acima mencionados.

7.7.5. O serviço da equipe de apoio ao cerimonialista deverá ser realizado durante todo o período planejado para o evento conforme foi estabelecido no roteiro elaborado previamente, de forma a garantir a sua correta condução até o seu encerramento.

7.8. **Serviço de DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais)**

7.8.1. Arranjos de flores naturais com colunas e/ou vasos de vidro, que serão colocados nas portas laterais da entrada do auditório e atrás ou frente da mesa de autoridades;

7.8.2. Arranjos pequenos de flores naturais utilizados para a decoração de



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

mesas e ambientes em ocasiões de coquetéis e cerimônias institucionais.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 8.1. A previsão dos quantitativos da tabela do item 1.1. do Termo de Referência foi feita com base em demonstrativo do calendário de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas nos próximos doze meses pela Câmara Municipal de Rio Branco, com suas respectivas datas prováveis de realização, a saber:
- a) Sessão Solene - Abertura dos trabalhos legislativos (05/02/2024);
 - b) Sessão Solene - Entrega do prêmio "mulher de destaque" (22/03/2023);
 - c) Sessão Solene – Título Empreendedor do Município (26/04/2024);
 - d) Sessão Solene – Título de Cidadão Verde (07/06/204);
 - e) Sessão Solene – Título Campos Pereira de Destaque no Esporte (24/06/2024);
 - f) Sessão Solene – Comemoração do Aniversário da Câmara Municipal de Rio Branco (19/09/2024);
 - g) Comemoração do Dia do Vereador (01/10/2024);
 - h) Comemoração do Dia do Servidor Público (28/10/2024);
 - i) Sessão Solene – Título de Guardiã da Cultura (08/11/2024);
 - j) Sessão Solene – Título de Cidadão Rio-Branquense (06/12/204);
 - k) Confraternização (14/12/2024);
 - l) Sessão Solene – Posse e Eleição da Mesa Diretora para 16ª Legislatura (01/01/2025).
- 8.2. Para efeito do levantamento dos quantitativos desta contratação a Equipe de Planejamento levou em consideração a previsão aproximada da quantidade de Vereadores, servidores e convidados que participarão dos eventos planejados para o exercício corrente, considerando também os parâmetros mínimos acerca dos itens e serviços a serem prestados pela contratada.
- 8.3. Destaque-se que um evento anteriormente planejado pode sofrer alterações de última hora. Vale observar também a necessidade de considerar os eventos que não são possíveis de se prever à época do planejamento, e que são necessários e muitas vezes essenciais à missão institucional do órgão, motivo pelo qual, a contratação dos bens e serviços será para 14 eventos, sendo 12 os listados no item 7.1 e 2 eventos que, em caso de planejamento de última hora da Mesa Diretora, já haverá cobertura contratual para suportar o ônus financeiro da sua execução;
- 8.4. Para atender de forma plena os eventos listados acima foram estabelecidos as seguintes quantidades, dos bens e serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
01	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK , contendo salgadinhos frios, assados, fritos, porções quentes, bebidas quentes, refrigerantes, sucos naturais de	POR PESSOA	1200



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

	frutas, conforme composição descrita no item 1.8 bem como outras condições deste TR.		
02	SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ , contendo salgados , fatias de frutas, sucos naturais, bolos, comidas regionais e acompanhamentos, conforme composição descrita no item 1.9 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1250
03	SERVIÇOS DE BUFFET , contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 1.10 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	700
04	SERVIÇOS DE BUFFET , contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 1.10 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	300
05	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.8 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
06	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.8 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
07	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
08	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2
09	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
10	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem	DIÁRIA	4



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

	como outras condições deste TR.		
11	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
12	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR..	DIÁRIA	2
13	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
14	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
15	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
16	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2
17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 50 PESSOAS	DIÁRIA	4
18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 150 PESSOAS.	DIÁRIA	4
19	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 300 PESSOAS.	DIÁRIA	4
20	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIÁRIA	2
21	SERVIÇO DE CERIMONIAL, (apenas equipe sem profissional cerimonialista).	POR HORA	14
22	SERVIÇO DE DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais).	UNIDADE	14
23	LOCAÇÃO DE CADEIRAS TIFFANY.	UNIDADE	200



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Em conformidade com o Plano Anual de Contratações para o corrente ano, a estimativa de preços da contratação para registro em Ata possui o valor total de **R\$ 1.993.113,96** (um milhão, novecentos e noventa e três mil, cento e treze reais e noventa e seis centavos), com reflexo para o orçamento de 2024, que consiste apenas no valor da média total apurado em mapa comparativo após o lançamento dos valores da pesquisa de preços e das cotações das empresas que manifestaram interesse.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 10.1. Nesta análise verificou-se que, diante do tipo de serviço, as contratações em regra ocorrem de maneira similar em outros órgãos da administração pública, com solicitações de acordo com a estimativa de público presente no evento, sendo a unidade de fornecimento por pessoa participante;
- 10.2. A outra solução poderia ser adquirir apenas os itens alimentícios, porém o serviço embutido e demais itens de organização são fundamentais. A aquisição/contratação separada dos itens materiais e do serviço não são eficientes, pois gera um trabalho que a Administração não consegue absorver com o número de servidores muito aquém do necessário;
- 10.3. Os serviços a serem contratados são classificados como “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º, da Lei 14.133, de 2021;
- 10.4. Foi realizada pesquisa de preços junto ao sistema de Banco de Preços, ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade de seus dados, bem como também poderá ser realizada pesquisa de preços praticado no mercado local, conforme Mapa de Preços a ser acrescentado pela Diretoria Executiva.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 11.1. A adoção de Registro de Preços apresenta-se adequada à demanda de fornecimento do objeto em tela, por se tratar de contratações futuras, com preços registrados, de acordo com a necessidade apresentada em cada um dos diferentes eventos realizados por esta Casa Legislativa;
- 11.2. Portanto, poderá ocorrer a utilização da modalidade Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços (SRP), justificando por enquadrar-se na hipótese do art. 40 Inc. II e nas condições do art. 82, § 5º, ambos da Lei nº 14.133/2021, ou seja, quando há necessidade de contratações frequentes, sendo conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parcelada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 11.3. Dessa forma, a CMRB não se obrigará a adquirir toda a quantidade registrada em ata própria, possibilitando a despesa progressiva, com o pedido parcelado da



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- quantidade que melhor lhe convier durante o período de um ano, pelo preço registrado, havendo uma adequação ao planejamento orçamentário e sua evolução ao longo de 12 meses;
- 11.4. A oferta do *coffee break* deve ser em quantidade adequada ao número de participantes e com qualidade que promova o bem-estar físico dos participantes, devendo ser utilizados insumos de primeira qualidade na preparação de todos os alimentos;
 - 11.5. Os serviços serão prestados por demanda, mediante entrega da nota de empenho, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, bem como as quantidades que deverão ser servidas;
 - 11.6. Por fim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Eventos;
 - 11.7. A Assessoria de Eventos da CMRB deverá solicitar a prestação do serviço com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o início de cada evento;
 - 11.8. Excepcionalmente, e por motivo de força maior, devidamente justificado no pedido, a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, que não poderá ser inferior a 12 (doze) horas de antecedência do início do evento;
 - 11.9. Os itens deverão ser entregues no local indicado pela contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
 - 11.10. A duração dos eventos também será previamente comunicada à contratada para a melhor execução dos serviços;

12. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 12.1. O inciso II do § 2º do art. 40 da Lei 14.133/2021 exprime a necessidade do parcelamento para proporcionar competitividade às empresas que compõem o mercado e economicidade à Administração Pública que ampliará as possibilidades de contratar com melhor qualidade e menor preço, permitindo, com isso, a participação de um número maior de empresas.

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

- 12.2. Como regra geral, devemos seguir o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (Art. 40, V, b) A esse respeito, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula n. 247, transcrita a seguir:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

- 12.3. A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante.
- 12.4. Considerando as características do objeto, foi adotada a divisão deste em itens que poderão ficar a cargo de empresas diferentes.

13.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 13.1. Não se vislumbram contratações correlatas/interdependentes para este objeto específico.

14.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. Previamente à celebração do contrato deverão ser nomeados Gestor e Fiscal para acompanhamento e execução do instrumento.

15.BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 15.1. A contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta Casa Legislativa, com reflexos sociais relevantes para os beneficiários dos serviços e público em geral.
- 15.2. Eficácia: Dispor de rápido serviço de alimentação, quando necessário, para atender aos eventos do Instituto;
- 15.3. Eficiência: Um processo bem planejado o qual proporcionará um bom fornecimento de serviço de alimentação que possibilitará uma maior segurança para os clientes internos solicitantes do serviço poderem atender aos eventos solicitados com maior planejamento;
- 15.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis: Seleção do fornecedor com melhor preço dentro da especificação estipulada pela Administração contratante;
- 15.5. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade: Os serviços de são solicitados e oferecidos à sociedade como forma de receptividade e de integração. Além disso, alguns eventos são de longa duração e, nesse sentido, elaborar pausas para o descanso, com pequenos lanches, são fundamentais para a qualidade do evento e o bem-estar dos participantes;
- 15.6. Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do Órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão de obra e material adequados para



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

acorrenta execução do serviço. Neste sentido, existe vantajosidade na terceirização do serviço em detrimento a prestação direta pelo órgão;

- 15.7. Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para eventual fornecimento do objeto a ser licitado, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco durante o período de 12 meses. Entregar o objeto pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo servidor que houver sido designado para tal.

16.POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 16.1. A Pela característica da prestação do serviço se vislumbra o possível impacto ambiental:
- 16.2. Descarte correto dos objetos utilizados durante a prestação do serviço. A Contratada deverá disponibilizar lixeiras com sacos plásticos para correto descarte.
- 16.3. Contudo, dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante siga as recomendações do tópico específico do Termo de Referência que trata das ações mínimas de sustentabilidade que a empresa contratada deverá praticar. Além disso, no que diz respeito ao requisitante, deve proceder ao uso responsável dos equipamentos adquiridos, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

17.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 17.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, depois de concluída a elaboração do estudo técnico preliminar, declara ser viável e adequada a contratação pretendida.

Apêndices a este ETP:

Apêndice A – Mapa de Riscos;

Rio Branco Acre, 27 de março de 2024

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Analista Legislativo – CMRB
Matr.: 11.14



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

MAPA DE RISCOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, BUFFET E MARMITAS COFORME TRFASE DE ANÁLISE					
(X)	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor				
()	Gestão do Contrato				
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
1	Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	()	(X)	()	()
	MuitoBaixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	(X)	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
(X)	()	()			
RiscoBaixo (1 a 3)	RiscoElevado (4 a 7)	RiscoExtremo (8 a 10)			
Id.	Dano				
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.				
Id.	AçãoPreventiva			Responsável	



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil, evitando o prejuízo na fase de planejamento.	DiretoriaExecutiva			
Id.	Ação de Contingência	Responsável			
1.	Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento.	DiretoriaExecutiva			
2.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.	Coordenadoria de Recursos Humanos			
3.	Designar membros com mais experiência em contratações.	DiretoriaExecutiva			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
2	Estimativa de preço inadequada.				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	()	(X)	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	(X)	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	()		
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

Id.	Dano
1.	Fracasso da licitação, desclassificando propostas que estariam supostamente acima de um preço médio inferior ao praticado no mercado, ou ainda sobrepreço da licitação, com aceitação de preços superiores aos praticados no mercado.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Utilizar banco de preços para cotação do item a ser contratado, bem como LICON e fornecedores locais (a maior quantidade possível) buscando uma pesquisa mais abrangente.	Diretoria Executiva

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar a veracidade das propostas.	Diretoria Executiva

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

Número	Descrição
3	Selecionar fornecedor inadequado para execução do contrato.

GRAU DE RISCO

Probabilidade	()	(X)	()	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	()

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

(X)	()	()
-----	----	----



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

RiscoBaixo (1 a 3)		RiscoElevado (4 a 7)		RiscoExtremo (8 a 10)	
Id.	Dano				
1.	Execução parcial ou não execução do objeto do contrato.				
Id.	AçãoPreventiva		Responsável		
1.	Verificar se o licitante atende todas as normas estabelecidas na contratação.		Coordenadoria de Licitações e Contratos		
2.	Verificar se o adjudicado atende todas as normas que envolve a contratação, antes da homologação.		ControleInterno		
3.	Acompanhar a execução do contrato de modo a evitar que o fornecedor descumpra a proposta/edital da licitação.		Fiscal e Gestor do Contrato		
Id.	Ação de Contingência		Responsável		
1.	Verificar se o proponente atende as condições editalícias.		Coordenadoria de Licitações e Contratos		
2.	Evitar que o adjudicado, que porventura não atenda as condições editalícias, celebre contrato.		ControleInterno		
3.	Aplicar penalidades previstas em edital de modo a garantir a execução plena do objeto.		Gestor do Contrato		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
4	Falta de pessoal ou de qualificação de pessoal responsável pela gestão e fiscalização do contrato.				



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	(X)	()	()	(X)
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	(X)
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	(X)		
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		
Id.	Dano				
1.	Ausência de servidor ou servidor qualificado para a gestão e fiscalização do contrato, fazendo com que o objeto contratado não seja cumprido conforme exigências do edital, prejudicando os trabalhos da contratante.				
2.	Deixar de executar ou executar de forma ineficiente a gestão e fiscalização do contrato.				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Organizar equipe de trabalho suficiente e qualificada para atendimento da demanda.			Diretoria Executiva	
2.	Providenciar treinamento para gestores, fiscais, responsável financeiro e controle interno.			Coordenadoria de Recursos Humanos	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

1.	Alocar quantidade de servidores suficientes para atendimento da demanda.	DiretoriaExecutiva			
2.	Designar servidores para qualificação necessária.	Coordenadoria de RecursosHumanos			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
5	Falta de recursos financeiros para cumprimento das obrigações contratuais				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	(X)	()	()	()	()
	MuitoBaixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	()		
	RiscoBaixo (1 a 3)	RiscoElevado (4 a 7)	RiscoExtremo (8 a 10)		
Id.	Dano				
1.	Não receber o duodécimo a tempo de cumprimento das obrigações trabalhistas				
Id.	AçãoPreventiva			Responsável	



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

1.	Realizar os procedimentos necessários para recebimento do repasse previsto na Lei Orgânica do município	Presidência			
Id.	Ação de Contingência	Responsável			
1.	Ações parlamentares no sentido de mobilizar os recursos necessários ao funcionamento do órgão	Presidência			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
8	Rompimento contratual				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	(X)	()	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	()	()	(X)
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	()	(X)	()		
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		
Id.	Dano				
1.	Suspensão das atividades realizadas pelo pessoal contratado.				



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar sinais que reflitam o desinteresse da empresa em executar o contrato.	Fiscal do contrato
2.	Comunicar-se sempre com o preposto da empresa para possíveis indagações sobre o contrato	Fiscal do contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar negociação com a empresa a fim de que o contrato seja mantido	Gestor do Contrato