

Estudo Técnico Preliminar 55/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 09003200059/2024-26

2. OBJETO

Serviços de buffet para realização da Reunião Plenária do Grupo de Supridores Nucleares (NSG).

O evento institucional será realizado no hotel Windsor Barra Hotel, na cidade do Rio de Janeiro para 270 (duzentos e setenta) participantes. Conforme tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO	DATA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES
1	Serviço de água e café, com reposição contínua das 09h às 18:30 - Sala CHAMBORD II	07 de julho	1	20
2	Serviço de água, com reposição contínua das 09h às 18:30 - todas as salas do evento - 01 por dia	08 a 12 de julho	5	220
3	Serviço de coffee-break às 10:30 - 01 por dia	08 a 12 de julho	5	220
4	Serviço de coffee-break às 16h - 01 por dia	08 a 12 de julho	5	220
5	Serviço de almoço às 13h - 01 por dia	08 a 12 de julho	5	220
6	Coquetel às 19h	10 de julho	1	220
7	Jantar às 19h	11 de julho	1	60

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luzo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: contratação direta por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

3. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de buffet objetiva atender ao evento institucional "Plenária do Grupo de Supridores Nucleares (NSG), o qual será sediado no hotel, Windsor Barra Hotel, no Rio de Janeiro com um público de 220 (duzentos e vinte). O Escritório do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro-ERERIO é responsável pela realização das contratações de bens e serviços de acordo com as normas e os procedimentos

estabelecidos.

O objetivo da contratação é proporcionar economicidade para administração na contratação de serviço de buffet (incluindo o fornecimento de comidas / bebidas / serviço de buffet), no atendimento de aproximadamente 220 (duzentos e vinte) pessoas, entre Coordenadores, Diretores, Prefeitos, Gestores e demais autoridades, tudo focado para aumentar a eficiência do gasto público, ampliar a oferta de serviços e reduzir custos.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro	Elizabeth Casarsa

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação de serviços de buffet, que inclui água, café, coffee break, almoço, coquetel e jantar, assim como montagem e desmontagem para o evento institucional.

A contratada deverá oferecer toda a infraestrutura, a fim de suprir e adequar quantitativamente e qualitativamente o atendimento aos participantes do evento.

OBSERVAÇÕES:

Responsabilizar-se por todo o material necessário para a execução do serviço, assim como - Transporte do(s) equipamento(s), vigilância dos equipamentos, uso de Uniformes , Equipamento de Proteção Individual (EPI), alimentação para o bem-estar dos profissionais/funcionários, o recolhimento de encargos trabalhistas e demais providências necessárias sem ônus adicionais a contratante.

Fiscalizar e avaliar o serviço durante sua execução notificando a contratada das eventuais ocorrências para as soluções imediatas e adequadas de forma a garantir o cumprimento de ajustes, substituição ou em desacordo com o referido Termo de Referência.

Disponibilização do local do evento para montagem, um dia antes do início do evento.

Requisitos gerais: a prestação de serviços de buffet para fornecimento de coffee break em evento institucional deverá atender aos itens contratados observando-se a boa qualidade da alimentação fornecida, bem como dos demais itens e serviços correlatos, com padrões condizentes com a respectiva legislação aplicável e segundo exigências do edital.

Já os critérios de sustentabilidade devem ser considerados e os produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível;

Requisitos funcionais: considerando que se trata de contratação de serviços, entende-se que os requisitos funcionais estão relacionados à disponibilidade do serviço, bem como à regularidade da empresa e ao seu interesse em fornecer o produto, nas condições estipuladas pelo contratante;

Requisitos não funcionais: considerando que se trata de aquisição de produto, entende-se que os requisitos não funcionais estão relacionados à qualidade do produto, garantindo a saúde dos participantes e demais colaboradores que serão atendidos;

Requisitos externos: fornecer o produto (itens de alimentação) dentro do prazo de validade, observando-se a qualidade do alimento fornecido, o bom estado de conservação, higiene, acondicionamento, apresentação e entrega ao consumidor final, de forma a garantir a preservação da saúde dos consumidores.

A contratação será realizada em conformidade com o art. 74,I, da Lei 14.133, de 01 de abril de

2021.

6. Descrição da solução como um todo

Trata-se de contratação que se configura como serviço comum.

6.1. O fornecimento de refeições, lanches, salgados e doces do tipo coffee break e/ou brunch, por parte do hotel contratado, entende-se ser a melhor solução para garantir a satisfação do interesse público e a segurança do bem público. A contratação será direta, por inexigibilidade, visto existir exclusividade do hotel para oferecer os serviços de alimentação, conforme dispõe norma da Vigilância Sanitária que exige a preparação de alimentos em ambiente adequado, preparados por profissionais experientes e qualificados.

6.2 O serviço de coffee break ou brunch será efetuado de acordo com a demanda, conforme solicitação do contratante, que encaminhará à contratada, o quantitativo, data, local e horário, devendo o prestador de serviço obedecer aos prazos, aos locais e aos horários especificados.

6.3. A contratada deverá fornecer lanches e bebidas em quantidades suficientes para atender plenamente ao número de pessoas informado em Ordem de Serviço contendo, no mínimo, os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar e respectivo Termo de Referência.

6.4. A contratada deverá estar com tudo pronto, no local determinado com toda a estrutura necessária para a execução dos serviços com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do horário marcado para servir o coffee break ou brunch e permanecer até o final do evento, que terá duração total entre 30 (trinta) a 120 (cento e vinte) minutos.

6.5.1. A contratada será responsável pela montagem e desmontagem de mesa(s) e ainda pelo fornecimento de toalha(s) de mesa(s), jarras, bandejas e materiais descartáveis, tais como pratos, copos, talheres e guardanapos, em quantidades suficientes para atender o quantitativo de pessoas informado pela contratante.

6.5.2. Todas as bandejas/recipientes que serão utilizados para servir os alimentos deverão ser identificadas com o nome dos alimentos e sempre que possível com a composição deles dando ênfase aqueles que contenham glúten.

6.5.3. Para um público a partir de 40 (quarenta) pessoas e dependendo do local destinado para esse fim, o Coffee Break deverá ser servido em mais de uma mesa, com vistas a evitar congestionamento no momento das pessoas se servirem.

6.6. O serviço de coffee break ou brunch será efetuado de acordo com a demanda solicitada pela contratante que especificará o quantitativo a ser entregue, o(s) prazo(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) especificado(s).

6.7. A prestação de serviços poderá ocorrer, no interesse da Administração, em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme a necessidade do serviço.

6.8. A contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentados, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo.

6.9. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais, orgânicos, além de sempre ofertar produtos adequados a restrições alimentares, celíacos e intolerantes/alérgicos a lactose.

6.10. O cardápio deverá prever o quantitativo mínimo por pessoa de:

Café - 100 ml;

Leite - 100 ml;

Suco - 03 opções variadas de suco natural ou polpa - 200 ml;

Refrigerantes - 03 opções incluindo opção diet - 200 ml;

Água Mineral - 200 ml

Frutas - 04 tipos de preferência regionais e da época, sendo 01 unidade de fruta por pessoa;

Salgados assados - 03 opções (ex.: pão de queijo, croissant, quiche, folhado) - 05 unidades por pessoa;

Salgados fritos - 03 opções (ex.: coxinha, pastel, quibe) - 05 unidades por pessoa;
Mini sanduíche - 02 opções - 02 unidades por pessoa;
Doce - 02 opções (ex.: mousse, pudim, salada de frutas, mini torteletes) - 02 unidades por pessoa;
Bolos - 02 opções - 01 fatia por pessoa.

6.10.1. Ressalta-se que o rol do item anterior é não taxativo, está sujeito às especificidades da contratante.

6.11. A contratada deverá apresentar com antecedência mínima de 24 horas do evento, o cardápio previsto.

6.12. A entrega, a organização no local do evento e a retirada dos produtos, inclusive do lixo proveniente do serviço, ocorrerão por conta da Contratada, que arcará com todas as despesas provenientes desse serviço.

6.13. A contratada é responsável pela conservação, refrigeração e preparação dos alimentos, bem como pela refrigeração das bebidas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A contratação se dará por demanda e atenderá, no mínimo, o quantitativo descrito a seguir:

7.2. As refeições de coffee break/brunch incluem, no mínimo, bolo de aniversário, bolos diversos, pães, patês, salada de frutas, granola, iogurte sanduíches, tortas diversas, refrigerantes, café, leite, sucos e salgados assados e fritos.

7.3 O cardápio deve ser composto de bebidas e alimentos conforme abaixo:

SERVIÇO DE ÁGUA E CAFÉ COM REPOSIÇÃO CONTÍNUA - 20 PESSOAS

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

Água mineral acondicionada em galões de 20 litros dispostos em filtros elétricos, com opção de água em temperatura ambiente e gelada, com reposição contínua.

O café deverá ficar disposto em mesa própria, acondicionado em garrafas térmicas com xícaras disponíveis para uso, com reposição contínua.

EQUIPE DE SERVIÇO:

Não se aplica;

SERVIÇO DE ÁGUA E CAFÉ COM REPOSIÇÃO CONTÍNUA - 220 PESSOAS

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

Água mineral acondicionada em galões de 20 litros dispostos em filtros elétricos, com opção de água em temperatura ambiente e gelada, com reposição contínua.

O café deverá ficar disposto em mesa própria, acondicionado em garrafas térmicas com xícaras disponíveis para uso, com reposição contínua.

EQUIPE DE SERVIÇO:

Não se aplica;

COFFEE BREAK MANHÃ–RECEPTIVO- 220 PESSOAS

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Copos de vidro ou acrílico.
2. Jarras e garrafas térmicas apropriadas para cada tipo de bebida.
3. Pratos, louças e bandejas para harmonizar a distribuição dos produtos/alimentos.

4. Talheres de acrílico ou metal.
5. Guardanapo de papel.
6. Mesa com toalha em tecido onde os produtos/alimentos ficarão acomodados para o atendimento do público estimado.
7. Itens de estrutura necessários para que seja serviço seja realizado adequadamente.

EQUIPE DE SERVIÇO:

1. Garçons e garçonetes devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis) munidos de utensílios adequados, de acordo com a execução do serviço e em numero suficiente para o bom andamento do evento;
2. Atendentes ou repositores das comidas e bebidas devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis), durante o período;
3. Os itens para abastecimento ou reabastecimento devem estar a condicionados (itens quentes e itens frios).
4. Atentar para o cumprimento das normas sanitárias vigentes, utilização de touca de proteção de cabelos, cobrindo-os totalmente.
5. Qualquer alteração, substituição deverá ser informada a contratante com antecedência para anuência e aceite se for o caso.

COFFEE BREAK - TARDE 220 PESSOAS

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Copos de vidro ou acrílico.
2. Jarras e garrafas térmicas apropriadas para cada tipo de bebida.
3. Pratos, louças e bandejas para harmonizar a distribuição dos produtos/alimentos.
4. Talheres de acrílico ou metal.
5. Guardanapo de papel.
6. Mesa com toalha em tecido onde os produtos/alimentos ficarão acomodados para o atendimento do público estimado.
7. Itens de estrutura necessários para que seja serviço seja realizado adequadamente.

EQUIPE DE SERVIÇO:

1. Garçons e garçonetes devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis) munidos de utensílios adequados, de acordo com a execução do serviço e em numero suficiente para o bom andamento do evento;
2. Atendentes ou repositores das comidas e bebidas devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis), durante o período;
3. Os itens para abastecimento ou reabastecimento devem estar a condicionados (itens quentes e itens frios).
4. Atentar para o cumprimento das normas sanitárias vigentes, utilização de touca de proteção de cabelos, cobrindo-os totalmente.
5. Qualquer alteração, substituição deverá ser informada a contratante com antecedência para anuência e aceite se for o caso.

ALMOÇO – SELF-SERVICE - 220 PESSOAS

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Copos de vidro ou acrílico.
2. Jarras e garrafas térmicas apropriadas para cada tipo de bebida.
3. Pratos, louças e bandejas para harmonizar a distribuição dos produtos/alimentos.
4. Talheres de metal, Guardanapo de papel.

5. Mesas com toalha em tecido na cor branca, com tampo redondo , cadeiras em cada mesas para acomodar no máximo 8 pessoas por mesa.
6. Ilhas para servir os alimentos com toalhas e demais utensílios onde os produtos/alimentos ficarão acomodados para o atendimento do público estimado.
7. Itens de estrutura necessários para que seja serviço seja realizado adequadamente.

EQUIPE DE SERVIÇO:

1. Garçons e garçonetes devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis) munidos de utensílios adequados, de acordo com a execução do serviço e em numero suficiente para o bom andamento do evento;
2. Atendentes ou repositores das comidas e bebidas devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis), durante o período;
3. Os itens para abastecimento ou reabastecimento devem estar a condicionados (itens quentes e itens frios).
4. Atentar para o cumprimento das normas sanitárias vigentes, utilização de touca de proteção de cabelos, cobrindo-os totalmente.
5. Qualquer alteração, substituição deverá ser informada a contratante com antecedência para anuência e aceite se for o caso.

JANTAR – SELF-SERVICE - 60 PESSOAS

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Copos de vidro ou acrílico.
2. Jarras e garrafas térmicas apropriadas para cada tipo de bebida.
3. Pratos, louças e bandejas para harmonizar a distribuição dos produtos/alimentos.
4. Talheres de metal, Guardanapo de papel.
5. Mesas com toalha em tecido na cor branca, com tampo redondo , cadeiras em cada mesas para acomodar no máximo 8 pessoas por mesa
6. Ilhas para servir os alimentos com toalhas e demais utensílios onde os produtos/alimentos ficarão acomodados para o atendimento do público estimado.
7. Itens de estrutura necessários para que seja serviço seja realizado adequadamente.

EQUIPE DE SERVIÇO:

1. Garçons e garçonetes devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis) munidos de utensílios adequados, de acordo com a execução do serviço e em numero suficiente para o bom andamento do evento;
2. Atendentes ou repositores das comidas e bebidas devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis), durante o período;
3. Os itens para abastecimento ou reabastecimento devem estar a condicionados (itens quentes e itens frios).
4. Atentar para o cumprimento das normas sanitárias vigentes, utilização de touca de proteção de cabelos, cobrindo-os totalmente.
5. Qualquer alteração, substituição deverá ser informada a contratante com antecedência para anuência e aceite se for o caso.

COQUETEL – 220 PESSOAS

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Copos de vidro ou acrílico.
2. Jarras e garrafas térmicas apropriadas para cada tipo de bebida.
3. Pratos, louças e bandejas para harmonizar a distribuição dos produtos/alimentos.
4. Talheres de metal, Guardanapo de papel.

5. Mesas com toalha em tecido na cor branca, com tampo redondo , cadeiras em cada mesas para acomodar no máximo 8 pessoas por mesa
6. Ilhas para servir os alimentos com toalhas e demais utensílios onde os produtos/alimentos ficarão acomodados para o atendimento do público estimado.
7. Itens de estrutura necessários para que seja serviço seja realizado adequadamente.

EQUIPE DE SERVIÇO:

1. Garçons e garçonetes devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis) munidos de utensílios adequados, de acordo com a execução do serviço e em numero suficiente para o bom andamento do evento;
2. Atendentes ou repositores das comidas e bebidas devidamente uniformizados (limpos e apresentáveis), durante o período;
3. Os itens para abastecimento ou reabastecimento devem estar a condicionados (itens quentes e itens frios).
4. Atentar para o cumprimento das normas sanitárias vigentes, utilização de touca de proteção de cabelos, cobrindo-os totalmente.
5. Qualquer alteração, substituição deverá ser informada a contratante com antecedência para anuência e aceite se for o caso.

7. Levantamento de Mercado

Os quantitativos foram estimados com base no numero de convidados a participar do Evento Institucional.

A Contratação sob demanda do serviço completo de alimentação se mostra mais adequada tendo em vista que esse tipo de objeto é normalmente contratado por outros órgãos públicos, com solicitações de acordo com a estimativa de público presente no evento e a unidade de fornecimento por pessoa participante.

No mercado ramo do objeto desta contratação apesar de existirem diversas empresas que operam com o fornecimento de serviços de buffet, compatível com as necessidades do órgão, a contratação pleiteada apresenta objeto e/ou especificação restritiva em vista do local escolhido deter exclusividade no oferecimento de alimentos e bebidas.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos serão estimados com base no numero de convidados a participar do Evento; O evento contempla o atendimento de até 220 (duzentos e vinte) pessoas, com o fornecimento de serviços de buffet, que inclui serviços de água, água e café, coffee break, almoço, coquetel e jantar, com estrutura e atendimento incluso.

Conforme seguem abaixo exemplos e/ou similares:

ÁGUA (self-service)

Água mineral acondicionada em galões de 20 litros dispostos em filtros elétricos, com opção de água em temperatura ambiente e gelada. Com reposição contínua.

ÁGUA E CAFÉ (self-service)

Água mineral acondicionada em galões de 20 litros dispostos em filtros elétricos, com opção de água em temperatura ambiente e gelada, com reposição contínua.

O café deverá ficar disposto em mesa própria, acondicionado em garrafas térmicas com xícaras disponíveis para uso, com reposição contínua.

COFFEE BREAK (self-service)

- Água mineral (servida em dispenser);
- Água quente + seleção de chás;
- Café (dispostos em garrafas térmicas);
- Leite (dispostos em garrafas térmicas);
- 02 opções de suco;
- 01 opção de mini sanduíche;
- 01 opção de salgado;
- 01 opção de pão doce;
- Salada de Fruta.

ALMOÇO (self-service)

QUENTES

- Peito de frango com molho de amêndoas;
- Medalhão de filé mignon ao champignons silvestre;

ACOMPANHAMENTO

- Arroz branco;
- Legumes assados;

MASSA

- Ravioli de queijo com molho pomodoro;

SALADAS

- Salada Caesar tradicional;
- Salada verde;
- Caprese com pesto;

SOBREMESAS

- Tartelete de chocolate com avelã;
- Torta de mousse de chocolate crocante;
- Cheesecake de frutas vermelhas;
- Pudim de leite;
- Frutas da estação;

BEBIDAS

- Vinho nacional branco e tinto;
- Água mineral com e sem gás;
- Suco;
- Refrigerante;

JANTAR

PROTEÍNAS

- Peito de frango com molho de amêndoas;
- Medalhão de file mignon ao champignons silvestre;
- Salmão grelhados com alcaparras;

ACOMPANHAMENTO

- Arroz branco;
- Legumes assados;
- Batatas gratinadas;

MASSA

- Ravioli de ricota com espinafre com molho pomodoro;

SALADAS

- Salada Caesar tradicional;
- Salada verde;
- Caprese com pesto;

SOBREMESAS

- Brownie de chocolate com nozes;
- Torta red velvet;
- Torta lemon curd;
- Banoffee;
- Cheesecake de frutas vermelhas;
- Frutas da estação;
- Tartelete de chocolate com avelã;
- Torta de mousse de chocolate crocante;
- Pudim de leite;
- Frutas da estação;

BEBIDAS

- Vinho nacional branco e tinto;
- Água mineral com e sem gás;
- Suco;
- Refrigerante;

COQUETEL

- 02 opções de canapés frios;
- 02 opções de canapés quentes;
- 03 opções de salgadinhos;

BEBIDAS

- Vinho nacional branco e tinto;
- Água mineral com e sem gás;
- Suco;
- Refrigerante;
- Caipirinha / Caipivodka;

O rol listado acima é meramente exemplificativo, mudanças, para melhor atender às necessidades, poderão ser realizadas pela contratada;

As quantidades serão sob demanda;

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 313.571,50

O custo prévio estimado total para a presente contratação foi de R\$ 313.571,50 (trezentos e treze mil, quinhentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há parcelamento. Não deve prevalecer o entendimento de que o parcelamento da solução é a regra, no presente caso.

Com o objetivo de se obter uma maior economia da aquisição em escala, optou-se pelo Regime de Execução por Preço Global. Salienta-se que para a definição dos itens e opção pela execução por Preço Global foi adotada extrema cautela, razoabilidade e proporcionalidade na avaliação quanto às características pertinentes ao tipo de serviço a ser contratado, prestigiando-se os princípios da eficiência e economicidade, bem como resguardando-se a competitividade necessária à disputa.

Ressaltamos que o agrupamento de itens, concentrando valores e quantidades maiores, torna possível a obtenção de preços em geral mais baixos do que numa disputa item a item. Também destacamos que as aquisições, em função de se ter um fornecedor para vários itens, serão menos pulverizadas e conseqüentemente proporcionarão menor custo e menos tempo nas etapas de compra, recebimento, pagamento e contabilização. Desta forma, fica comprovada a viabilidade técnica e econômica do feito, que objetiva um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, a preservação da economia de escala, como também promover a eficiência nos processos da Administração Pública, em função da redução dos custos processuais e de tempo.

Ademais, o não parcelamento do referido objeto, considerando suas características, conforme já apresentadas, importa também em maior facilidade na gestão da referida contratação.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para o evento, também há a contratação de serviço de locação de mobiliários, link dedicado, equipamentos de apoio e mobiliário.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda não se encontra previamente incluída no Alinhamento ao Plano de Contratação Anual (PCA-2024), tendo em vista que a Unidade, somente tomou conhecimento do evento em 05 de maio de 2024, com o envio de Telegramas expedidos da Secretaria de Estado.

Contudo, compreende-se, salvo melhor juízo, que a inclusão da contratação de serviços de buffet no atual Plano de Contratações justifica-se pelo fato de que o serviço de buffet irá proporcionar um ambiente com um mínimo de conforto aos participantes do referido Evento Institucional, o qual abrangerá diversos representantes de outros órgãos públicos, objetivando o reconhecimento e aperfeiçoamento de serviços públicos prestados à sociedade.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Os benefícios a serem alcançados com esta contratação são:

13.1.1. Promover discussões sobre o tema a fim de aprimorar soluções

13.1.2. Dispor de modo eficaz do serviço de alimentação para atendimento dos eventos institucionais

13.1.3. Proporcionar de modo eficiente o fornecimento de alimentação com maior qualidade e segurança para servidores e demais colaboradores durante os eventos institucionais .

13.1.4. Viabilizar o bem-estar dos participantes durante eventos institucionais , haja vista alguns eventos serem de longa duração e pausas para o descanso com pequenos lanches e comunhão são fundamentais para a qualidade e aproveitamento do evento.

14. Providências a serem Adotadas

Não se fazem necessárias a tomada de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato com exceção de questões logísticas relacionadas ao local do evento as quais o órgão demandante está ciente e realizando as providências pertinentes.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A empresa contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, como a Instrução Normativa SLTI /MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (critérios de sustentabilidade ambiental).

15.1. A contratada deverá considerar, entre outros, os seguintes impactos ambientais:

1.

Descarte de Resíduos: Durante o evento, há o consumo de alimentos e bebidas, resultando em resíduos como pratos descartáveis, copos, talheres e guardanapos. O desses objetos é essencial para descarte correto minimizar o impacto ambiental. A empresa contratada deve disponibilizar lixeiras ou sacos de lixo com sacos plásticos para o correto descarte;

2.

Consumo de Recursos: A preparação do coffee break envolve o uso de água, energia elétrica e outros recursos. É importante adotar práticas de uso racional de água e energia para reduzir o impacto ambiental;

3.

Origem dos Ingredientes: A escolha dos ingredientes utilizados no coffee break também pode ter impacto ambiental.

Optar por produtos locais e sazonais pode reduzir a pegada de carbono associada ao transporte de alimentos;

4.

Embalagens Descartáveis: O uso de embalagens descartáveis, como plástico e papel, gera resíduos que podem afetar o meio ambiente. Considerar alternativas mais sustentáveis, como embalagens biodegradáveis ou reutilizáveis, é uma medida importante;

5.

Gestão de Resíduos Orgânicos: Caso haja sobras de alimentos, é fundamental que sejam destinadas corretamente. O descarte adequado de resíduos orgânicos contribui para a preservação do meio ambiente.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe declara viável a referida contratação, após a análise e elaboração do Estudo Técnico Preliminar o qual contempla os itens necessários a serem averiguados para fins de viabilidade da contratação.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIZABETH CASARSA MARQUES

Responsável pela contratação direta

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - mapa de risco.pdf (238.39 KB)

Anexo I - mapa de risco.pdf

MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 24, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		

RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO
--------------------	------------------------

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ETAPA:	RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alta
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade superior.		
RESPONSÁVEL	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		

ETAPA:	DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de designação formal da comissão/pregoeiro		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades. Adotar editais padrões previamente aprovados pelo setor jurídico.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Retirar as cláusulas restritivas ou passíveis de nulidades.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Média	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO		

ETAPA	PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital. Licitação deserta.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Baixa	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	COMISSÃO/PREGOEIRO		

ETAPA:	PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Média	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	PARCERISTAS DOS SETORES ENVOLVIDOS		

ETAPA:	ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Média	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do edital foram plenamente atendidos pelas licitantes.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Reavaliação das propostas das empresas licitantes à luz das exigências do edital.		

RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR/PREGOEIRO
--------------------	-------------------------------

MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO
--

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixo	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS		
RISCO:	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Indicar servidores capacitados		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO		
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.		
DANO:	Responsabilização direta da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Média
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir na Clausula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato;		
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se a empresa terceirizada executou corretamente a coleta e destinou de forma ambientalmente adequada os dejetos retirados da UFPE, mediante documentação comprobatória.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Não liberação de pagamento.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	PRORROGAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Prorrogação não vantajosa		
DANO:	Prejuízo para o erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	ALTERAÇÕES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Média	IMPACTO: Alta
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Média	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
RISCO:	Não apresentação de garantias; Apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias ou prejuízos de terceiros.		
DANO:	Prejuízo para o erário		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Alto	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Apuração e penalidade.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA:	PAGAMENTO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		

PROBABILIDADE DE Ocorrência:	Baixo	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	FINANCEIRO		

ETAPA:	SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE Ocorrência:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		

ETAPA:	ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE Ocorrência:	Alta	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATO E FINANCEIRO		