ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Dados do Processo.

1.1 **Objeto:** Registro de preços para eventual prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas, contemplando a organização, o fornecimento e o preparo de alimentos e bebidas, bem como a disponibilização dos utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

2. Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira.

2.1. Secretarias atendidas pelo Órgão Gerenciador:

2.2. Órgãos participantes:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF
- Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente – SEMMA.
- Secretaria Municipal de Saúde – SESMA.
- Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS.
- Secretaria Municipal de Educação – SEMED

3. Descrição da necessidade:

A Prefeitura Municipal de Altamira – PA, juntamente com suas secretarias agregadas, necessita da **Contratação de empresa especializada** Prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.

A contratação tem por objetivo garantir suporte logístico e alimentar adequado durante a realização de eventos, reuniões, capacitações, cursos, seminários, treinamentos e demais atividades institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias. A prestação desses serviços é essencial para o bom andamento das ações governamentais, proporcionando recepção adequada aos participantes e garantindo condições de conforto e hospitalidade compatíveis com o padrão de atendimento esperado pela Administração Pública Municipal.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

A contratação se faz necessária para garantir o adequado suporte alimentar e de hospitalidade nos eventos oficiais promovidos pela Prefeitura Municipal de Altamira, como seminários, encontros, palestras, capacitações, reuniões administrativas e demais solenidades institucionais. Esses eventos têm como objetivo fortalecer as ações de gestão pública, capacitar servidores e promover a integração entre os diversos setores da administração municipal. A execução dos serviços de buffet e coffee break por empresa especializada

assegura a qualidade, padronização, higiene, pontualidade e eficiência no atendimento, atendendo às boas práticas de gestão e economicidade previstas na Lei nº 14.133/2021

Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente – SEMMA.

A Secretaria de Meio Ambiente realiza encontros, fóruns, palestras e capacitações voltadas à educação ambiental, sustentabilidade e gestão ambiental municipal. A contratação permitirá o fornecimento adequado de alimentação durante esses eventos, promovendo melhor acolhimento aos participantes e contribuindo para o bom andamento das ações e projetos ambientais

Secretaria Municipal de Saúde – SESMA

O presente processo tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break**,** com o fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos, infraestrutura e mão de obra necessários à adequada execução do serviço, visando atender às demandas de apoio logístico para a realização de eventos institucionais, tais como: reuniões, seminários, treinamentos, capacitações, oficinas, palestras e demais atividades organizadas ou apoiadas pelo Secretaria Municipal de Saúde (SESMA). A contratação justifica-se pela necessidade de oferecer apoio alimentar adequado aos participantes desses eventos**,** garantindo qualidade, conforto, eficiência logística e boas condições de hospitalidade durante as atividades institucionais. O fornecimento do Coffee Break contribui para a manutenção da atenção, pontualidade e produtividade dos participantes, além de fortalecer a imagem institucional, demonstrando organização e zelo no acolhimento aos públicos internos e externos.

Além disso, a contratação por meio de empresa especializada assegura o cumprimento das exigências sanitárias e de segurança alimentar previstas na legislação vigente, bem como proporciona economicidade, padronização e controle da qualidade dos serviços prestados.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, trará diversos benefícios à Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no suporte às ações e eventos promovidos no âmbito institucional, como reuniões técnicas, treinamentos, capacitações, oficinas, palestras e demais atividades voltadas ao aprimoramento da gestão e da assistência em saúde pública.

Entre os principais benefícios, destacam-se:

- Apoio logístico adequado durante eventos e capacitações, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a fluidez das atividades;

- Melhoria na recepção e acolhimento de profissionais de saúde, convidados, parceiros institucionais e representantes da comunidade;

- Condições apropriadas de alimentação em eventos de longa duração, mantendo a atenção, disposição e produtividade dos participantes;

- Cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar, com a garantia de fornecimento de alimentos preparados por empresa habilitada e com boas práticas de manipulação;

- Padronização e qualidade dos serviços prestados, com controle mais eficiente de custos e maior previsibilidade orçamentária;

- Otimização do tempo e dos recursos internos, evitando que servidores da Secretaria sejam desviados de suas atividades-fim para execução de tarefas logísticas;

- Valorização dos profissionais da saúde por meio da oferta de infraestrutura de apoio adequada, incentivando a participação nos eventos e promovendo a motivação no ambiente institucional.

Dessa forma, a contratação contribui diretamente para a eficiência das ações de gestão e qualificação da saúde pública municipal, refletindo-se no aprimoramento dos serviços prestados à população

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

A Secretaria de Assistência Social promove capacitações, encontros, campanhas e eventos voltados à proteção social, cidadania e fortalecimento de vínculos comunitários. A contratação visa garantir o suporte adequado de alimentação e hospitalidade, proporcionando melhor acolhimento aos participantes e eficiência na execução das ações sociais. A Secretaria realiza diversos eventos, programações, realizações de atividade no calendário de datas:

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

• O Espaço de Convivência Meninos e Meninas (ECOM)

• O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

• Centro Educacional Profissionalizante (CEPRO)

• Conselho Tutelar I e II

• O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

• O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

• Sistema Nacional de Emprego (SINE)

• O Cadastro Único e Programa Bolsa Família (CadÚnico)

• Restaurantes Popular da 7 de Setembro e do bairro do Mutirão

• Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários (SCFV)

• ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos Nova Vida (Lar do Idoso)

Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação realiza periodicamente formações continuadas, reuniões pedagógicas, capacitações e eventos comemorativos com servidores e comunidade escolar. A contratação visa garantir suporte alimentar e hospitalidade adequados, assegurando qualidade, pontualidade, higiene e eficiência durante os eventos, conforme as boas práticas de gestão pública e economicidade previstas na Lei nº 14.133/2021

4. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO:

A empresa contratada deverá:

Capacidade Técnica e Experiência: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações, congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).

Qualificação Econômico-Financeira: Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.

Habilitação Jurídica: Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

Qualificação Econômico-Financeira: Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.

Requisitos Operacionais e Técnicos: A empresa contratada deverá garantir:

Organização logística completa dos eventos, incluindo:

Planejamento, montagem e desmontagem;

Transporte de materiais e equipamentos;

Suporte operacional no local;

Fornecimento de infraestrutura física, como:

Salas ou auditórios climatizados;

Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;

Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);

Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel):

De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;

Equipe treinada para manipulação de alimentos;

Materiais de apoio:

Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);

Impressos e materiais gráficos;

Equipe de apoio:

Coordenador do evento;

Recepcionistas e atendentes;

Técnicos de som e imagem;

Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade

5. Do Sistema de Registro de Preços

A presente contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da regulamentação municipal aplicável, visando ao registro formal de preços para futuras e eventuais contratações, conforme a necessidade da Administração.

O registro de preços não gera direito subjetivo à contratação, tampouco obriga a Administração Pública a adquirir ou contratar os quantitativos registrados, constituindo-se mera expectativa de contratação para a(s) empresa(s) registrada(s), observadas a conveniência, a oportunidade, a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil previsto na legislação vigente, durante o período de vigência da Ata, observados os quantitativos estimados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na respectiva Ata de Registro de Preços.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados, observada a legislação vigente e os regulamentos aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

6. JUSTIFICATIVA PARA RENOVAÇÃO DO SALDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A renovação do saldo da Ata de Registro de Preços justifica-se pela permanência da necessidade administrativa que deu origem à contratação, considerando que os quantitativos inicialmente registrados ainda são necessários para atender às demandas dos órgãos participantes durante a vigência da ata.

A medida observa os princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e do planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que possibilita o aproveitamento do procedimento licitatório já realizado, evitando a instauração de novo certame enquanto permanecem válidas as condições originalmente pactuadas e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

A renovação do saldo não implica alteração do objeto, das especificações técnicas ou das demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, restringindo-se à manutenção do quantitativo remanescente necessário ao atendimento das demandas administrativas, observada a disponibilidade orçamentária e a existência de interesse público devidamente motivado.

Além disso, a Administração verificou que permanecem presentes os pressupostos que justificaram a contratação, bem como a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, assegurando a manutenção da vantajosidade da contratação e a observância dos princípios da legalidade, da eficiência, da razoabilidade e da supremacia do interesse público.

Dessa forma, a renovação do saldo da Ata de Registro de Preços mostra-se medida necessária e adequada para garantir a continuidade das atividades administrativas, evitar descontinuidade no fornecimento dos bens ou na prestação dos serviços e assegurar maior eficiência na gestão dos recursos públicos, atendendo plenamente ao interesse da Administração.

7. MOTIVAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A necessidade decorre da demanda contínua por serviços de alimentação (BUFFET) e coffe break em diversos eventos institucionais, cuja organização requer planejamento e fornecimento de alimentos, bebidas e utensílios apropriados, o que não pode ser executado diretamente pela Prefeitura devido à ausência de estrutura própria, equipamentos, utensílios e pessoal especializado.

Dessa forma, a contratação visa:

- ✓ Assegurar agilidade e eficiência na realização de eventos;
- ✓ Padronizar a qualidade dos serviços oferecidos;
- ✓ Garantir economicidade e melhor aproveitamento de recursos públicos por meio de registro de preços.

8. Levantamento de mercado :

8.1. Na forma do disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal 14.133, quando do levantamento de mercado, para fins de identificação das possíveis soluções existentes, a equipe de planejamento deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, realizando uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com objetivo de identificar a solução que apresente maior vantajosidade econômica, ganhos de eficiência administrativa, continuidade sustentável social e ambiental, incorporação de tecnologias, possibilidade de compra ou locação de bens e opções menos onerosas à Administração Pública Municipal. A seguir, apresentamos as soluções de mercado disponíveis, as formas de contratações mais utilizadas e a avaliação das opções para atender ao objeto do Estudo Técnico Preliminar (ETP). O quantitativo exato será definido em planilha anexa, conforme levantamento Prefeitura Municipal e suas das secretarias municipais vinculadas.

9. Descrição da solução como um todo:

A solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de buffet e coffee break, incluindo todos os insumos, utensílios, equipamentos, materiais e mão de obra necessários**,** mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, possibilitando contratações futuras conforme as demandas específicas das secretarias.

A execução do serviço deverá observar as boas práticas de manipulação e higiene alimentar, com produtos de qualidade e apresentação compatível com eventos institucionais.

10. Justificativa da Escolha da Solução

A solução viável para atender às necessidades operacionais e logísticas da **Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas** consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break**, com responsabilidade integral pelo fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, materiais descartáveis, equipamentos e mão de obra necessária para a execução do serviço durante eventos institucionais.

Essa contratação permitirá que a Prefeitura e suas secretarias conte com uma **estrutura de atendimento pronta, organizada e conforme os padrões de qualidade exigidos**, sem a necessidade de deslocar servidores para atividades logísticas, nem adquirir separadamente os insumos e equipamentos.

A empresa contratada deverá disponibilizar cardápios variados e balanceados, atendendo diferentes perfis de eventos (simples, reforçados, matutinos, vespertinos, etc.), com opção de

personalização conforme a demanda. Também deverá cumprir rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária, garantir pontualidade na entrega e montagem, e assegurar a limpeza e organização do ambiente ao término do serviço.

Essa solução proporciona:

- Eficiência no atendimento às demandas institucionais;
- Maior controle e planejamento orçamentário;
- Garantia de qualidade e conformidade sanitária;
- Rapidez na execução logística;
- Otimização dos recursos humanos da Secretaria.

Portanto, a contratação representa a alternativa mais eficaz, econômica e estratégica para garantir o suporte necessário às atividades internas e externas realizadas pela Prefeitura Municipais e a demais Secretarias agregadas.

11. Estimativa das quantidades:

11.1. Os quantitativos foram estimados com base em eventos similares realizados nos exercícios anteriores e na previsão de demandas futuras das secretarias. Os valores detalhados constarão na Planilha de Estimativa de Custos, anexa ao Termo de Referência.

9.2. ITENS A SEREM LICITADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	SESMA	SEMMA	SEMED	SEMAPS	SEMAF	QUANT
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Minipães variados e recheados; Torradas; Queijos: Mussarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	2000	1000	2000	2000	3000	10000

2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	2000	500	1000	2000	3000	8500
3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões: acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis	PESSOA SERVIDA	2000	1000	1000	1000	3000	8000
4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco.	PESSOA SERVIDA	2000	200	300	300	800	3600

	Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox							
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Minipão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minissonho * Mini Croissant * Minisanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	2000	300	400	300	1000	4000
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000	500	1000	1000	2000	6500
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000	500	1000	1000	2000	6500

12. Estimativas de Preços

A pesquisa de preços será realizada com o objetivo atender às exigências da Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão nº 65, de 07 de julho de 2021, e em conformidade com o Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023. Esta pesquisa é embasa na contratação de empresa (s) especializada (s) para prestação de serviço de infraestrutura para eventos em detrimento da boa funcionalização da Administração Pública, garantindo a transparência e a economicidade na utilização dos recursos.

13. Justificativa para o Parcelamento:

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

14.BENEFÍCIOS DE CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, trará diversos benefícios à Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no suporte às ações e eventos promovidos no âmbito institucional, como reuniões técnicas, treinamentos, capacitações, oficinas, palestras e demais atividades voltadas ao aprimoramento da gestão e da assistência em saúde pública.

Entre os principais benefícios, destacam-se:

- Apoio logístico adequado durante eventos e capacitações, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a fluidez das atividades;
- Melhoria na recepção e acolhimento de profissionais de todas as secretarias vinculadas a Prefeitura, convidados, parceiros institucionais e representantes da comunidade;
- Condições apropriadas de alimentação em eventos de longa duração, mantendo a atenção, disposição e produtividade dos participantes;
- Cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar, com a garantia de fornecimento de alimentos preparados por empresa habilitada e com boas práticas de manipulação;
- Padronização e qualidade dos serviços prestados, com controle mais eficiente de custos e maior previsibilidade orçamentária;

- Otimização do tempo e dos recursos internos, evitando que servidores das Secretarias sejam desviados de suas atividades-fim para execução de tarefas logísticas;

- Valorização dos profissionais dos servidores da Administração Pública por meio da oferta de infraestrutura de apoio adequada, incentivando a participação nos eventos e promovendo a motivação no ambiente institucional.

Dessa forma, a contratação contribui diretamente para a eficiência das ações de gestão e qualificação da saúde pública municipal, refletindo-se no aprimoramento dos serviços prestados à população

15. Resultados Pretendidos:

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Coffe Break** , pretende alcançar os seguintes resultados:

- **Apoio adequado à realização de eventos institucionais,** como reuniões técnicas, cursos, treinamentos, oficinas e demais atividades relacionadas à formação, qualificação e integração dos profissionais da Prefeitura e demais secretarias agregadas;
- **Garantia de fornecimento de alimentos e bebidas com qualidade, higiene e segurança**, respeitando as normas sanitárias vigentes, por empresa devidamente capacitada e com experiência no ramo;
- **Padronização do serviço de Coffe break**, assegurando regularidade, organização e uniformidade no atendimento aos eventos das Secretarias;
- **Melhoria na experiência dos participantes**, com serviços de apoio que promovam conforto, acolhimento e bem-estar durante as atividades, contribuindo para o sucesso e o engajamento nos encontros institucionais;
- **Aprimoramento da imagem institucional da Prefeitura Municipal e demais secretarias**, com a oferta de serviços de apoio bem estruturados e condizentes com a seriedade e relevância das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração pública;
- **Eficiência na execução orçamentária**, por meio de contratação centralizada, com controle de qualidade, custos e cronograma de execução definido;

13 . RISCOS IDENTIFICADOS:

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Atraso na entrega/montagem do buffet	Média	Alto	Fiscalização rigorosa e aplicação de penalidades contratuais
Fornecimento de alimentos fora do padrão de qualidade	Baixa	Alto	Exigência de amostras e fiscalização prévia
Falta de disponibilidade do fornecedor em datas coincidentes	Média	Médio	Utilização do SRP com mais de um fornecedor registrado

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Reajuste inesperado de preços de insumos	Média	Médio	Previsão contratual de reajuste anual conforme índices oficiais

14. CONCLUSÃO

A contratação está alinhada ao **Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Altamira**, que busca fortalecer a execução de políticas públicas por meio da capacitação de servidores, realização de eventos educativos e promoção institucional, garantindo eficiência e boa imagem da Administração Pública.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Buffet e Coffee Break é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e necessária para o atendimento das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.

Recomenda-se, portanto, a instauração de Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços (SRP) para a formalização da presente demanda.

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a demanda é viável financeiramente, bem como contratualmente, visto que encontra fornecedores no mercado convencional. Ressalta-se que os dados constantes neste ETP espelham a verdade, que a aquisição ora solicitada atende ao interesse público e satisfazem os requisitos de eficiência e efetividade dos gastos públicos.

16. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

Certificamos, para devidos fins, que a Prefeitura Municipal de Altamira e Secretarias integrantes, é responsável pela elaboração do presente documento, Registro de preços para eventual prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas, contemplando a organização, o fornecimento e o preparo de alimentos e bebidas, bem como a disponibilização dos utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

MAPA DE RISCOS
1. Dados do Processo:
Objeto: Registro de preços para eventual prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas,

contemplando a organização, o fornecimento e o preparo de alimentos e bebidas, bem como a disponibilização dos utensílios necessários à adequada execução dos serviços.						
2. Fase de Análise:						
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO						
3. Riscos referente a fase de análise escolhida:						
Risco 01:	**Planejamento deficiente**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	Médio		Alto
Dano (s): Prejuízo ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias agregadas.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias agregadas, para que os itens sejam suficientes para atenderem a demanda no decorrer de 12 (doze) meses.						PMA e suas secretarias
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Revisão de quantitativos						PMA e suas secretarias
Risco 02:	**Elaboração inadequada do Termo de Referência**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	Médio		Alto
Dano (s): Utilização, por parte da CONTRATADA, de produtos e quantidades que não satisfaçam a necessidade real						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Elaborar adequadamente o termo de referência, conforme as características do objeto solicitado e solicitar a revisão do Termo de Referência pelo setor competente.						PMA e suas secretarias
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Refazer o Termo de Referência.						PMA e suas secretarias
Risco 03:	**Indisponibilidade financeira**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	Médio		Alto
Dano(s): Não aquisição do objeto licitado.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Realizar planejamento financeiro para aquisições.						PMA e suas secretarias

Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Reprogramação de Planejamento financeiro						PMA e suas secretarias
Risco 04:	**Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano(s): Prejuízo ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e Secretariais Municipais.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Avaliação da capacidade técnica da empresa.						Agente de Contratação
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Recessão contratual e reinício do processo licitatório.						Agente de Contratação
4. Fase de Análise:						
GESTÃO/ EXECUÇÃO DO OBJETO						
5. Riscos referente a fase de análise escolhida:						
Risco 01:	**Atraso na contratação**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano(s): Deficiência na prestação dos serviços propostos.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
a) Fiscalizar o contrato; b) Fiscalizar o prazo de fornecimento dos produtos.						fiscal do contrato.
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Aplicar penalidades previstas em Contrato, para que a CONTRATADA venha a cumprir toda a demanda Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias agregadas.						Pregoeiro / Setor Jurídico
Risco 02:	**Aquisição com preço acima da média do mercado**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano(s): Prejuízos ao erário.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Utilização de IN SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria de Gestão Especial de Desburocratização dentre outros.						Setor de Cotação
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**

Evitar aquisições de materiais não contidos no banco de dados do Governo.						Setor de Cotação
Risco 03:	**Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada**					
Probabilidade:	**X**	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano (s): Fornecedor se recusar a realizar o serviço licitado						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Planejamento Financeiro						Setor Financeiro
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Reservar os recursos com antecedência						Setor Contabilidade
Risco 04:	**Execução do objeto adquirido em desacordo com o contrato.**					
Probabilidade:		Baixa	**X**	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano(s): Prejuízos ao erário.						
Ação(ões) Preventiva(s):						**Responsável:**
Elaboração do termo de referência e Especificações técnicas adequadas; Fiscalização de Contrato; Fiscalização dos itens fornecidos.						Setor Planejamento
Ação(ões) de Contingência:						**Responsável:**
Sanções e penalidades previstas no Contrato						Juridico/CAIL

6. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que a Prefeitura Municipal de Altamira é responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.

Altamira, 17 de Setembro de 2026.

MARCOS ANDRE DUARTE DOS SANTOS:02071003225

Assinado de forma digital por MARCOS ANDRE DUARTE DOS SANTOS:02071003225

MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS
Responsável pelo ETP
Matricula n° 1523007

LOREDAN DE ANDRADE MELLO:27931119886

Assinado de forma digital por LOREDAN DE ANDRADE MELLO:27931119886 Dados: 2026.09.17 15:30:36 -03'00'

LOREDAN DE ANDRADE MELLO
Prefeito Municipal de Altamira/PA