



Estudo Técnico Preliminar - ETP
Nº0146793/2025 - SMCL-DGNA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	
Processo Administrativo:	002.000284/2025-81
Data do Pedido:	03/06/2024
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC
Órgão Central do Planejamento e Requisitante:	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265
Órgãos Participantes:	<ul style="list-style-type: none">● Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS (ÓRGÃO MOTIVADOR);● Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;● Controladoria Geral do Municipal - CGM;● Secretaria Municipal de Educação - SEMED;● Procuradoria Geral do Município - PGM;● Secretaria Municipal de Economia - SEMEC;● Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA;● Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SEMTEL;● Conselho Municipal de Educação - CME;● Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade - SEMDEC;● Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade - SEMTRAN● Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA
DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
<p>O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP foi elaborado em consonância com as seguintes bases legais:</p> <ul style="list-style-type: none">● Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, onde estabelece diretrizes para a elaboração de estudos técnicos preliminares;● Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021: Art. 82, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;● Decreto Municipal nº 18.892/2023, onde regulamenta a Lei Federal nº 14.133 no âmbito do Município de Porto Velho;● Lei Complementar nº 1.000/2025, alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.019/2025 e Decreto Nº 21.133, de 03 de julho de 2025 que dispõe sobre a	

regulamentação e estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos - SEG/SMCL.

NATUREZA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se enquadra na categoria **COMUNS**, àqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, consoante dispõe o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços para eventual contratação do objeto em tela visto que as Secretarias interessadas justificaram que as demandas decorrentes dos serviços de aluguel de auditório e fornecimento de refeição, coffee break, café e água são decorrentes da necessidade de capacitações e eventos como seminários, encontros, oficinas, conferências entre outros

Importante destacar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas exclusivamente pelas unidades administrativas requisitantes, as quais detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento.

Nesse contexto, abaixo se transcreve as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes, observa-se:

● Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - **SEMIAS**

“ As demandas decorrentes dos serviços de aluguel de auditório e fornecimento de refeição, coffee break, café e água são decorrentes da necessidade de capacitações e eventos como seminários, encontros, oficinas, conferências entre outros métodos que possuem a proposta de fazer com que os envolvidos aprofundem os conhecimentos além de realizar troca de experiências entre os participantes, não só da assistência social como também das áreas afins como a saúde e da educação. O processo visa atender a necessidade de locação de auditórios para realização de eventos como: Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais; Seminários: modalidade de evento que tem o objetivo de discutir, apresentar e compartilhar informações e inovações sobre o tema ou assunto específico geralmente ministrado por um ou mais especialista sobre o tema abordado; Encontros: são eventos bastante objetivos e de rápida duração com o objetivo de apresentar trabalhos e estudos e realizar debates acerca de temas polêmicos que estejam ligados ao dia a dia às necessidades dos participantes; Conferências: evento organizado por um grupo de pessoas com o objetivo de reunir pessoas para discutir determinada questão ou problemática, visando o levantamento de soluções, prioridades e propostas para o bem comum; Oficinas: é uma metodologia de trabalho que prevê a formação coletiva com momentos de interação e troca de saberes. Os eventos previstos atenderão aos servidores, conselheiros, técnicos e demais pessoas que atendam a rede socioassistencial do município. Além dos auditórios serão contratados serviços de alimentação para os participantes. Em eventos de até 4 horas serão servidos café, água e coffee break e eventos de 8 horas também serão ofertados uma refeição. A centralidade da gestão do trabalho e a qualificação e valorização dos trabalhadores atribuída aos entes federativos estão postas na Política Nacional de Capacitação para a consolidação do SUAS (PNC/SUAS). A gestão do trabalho no SUAS foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS/2006). O Programa Nacional de Capacitação do SUAS (CapacitaSUAS) foi instituído pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 08, de 2012 para assegurar a oferta de formação e capacitação permanente para profissionais, gestores, conselheiros e técnicos do SUAS e a implementação das ações e dos Planos de Educação Permanente e Aprimoramento da Gestão do SUAS nos municípios. A Política Nacional de Educação Permanente foi aprovada pela Resolução nº 04/13 orientando a construção de conteúdos para processos formativos com base no reconhecimento dos saberes já construídos nas práticas profissionais, partindo de situações concretas vivenciadas pelos trabalhadores do SUAS. Tais saberes são ampliados a partir da disseminação de conhecimentos científicos e da troca de experiências. Na constante busca da melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMASF) cotidianamente tem enfrentado novos desafios para cumprir sua missão de desenvolver habilidades dos servidores e, para tal, vêm buscando a constante capacitação de seus profissionais.”

● Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**

“ Em atenção ao Ofício Circular nº 6/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG (e-DOC C1F1EB30-e), que tratam da manifestação de interesse na Implantação de Registro de Preços Permanente (SRPP) para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços por demanda, incluindo coffee break, almoço, café, água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários e conferências, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. A aquisição desses serviços justifica-se pela essencialidade do fornecimento, considerando que a Secretaria promove

regularmente cursos, palestras e oficinas para os servidores. Durante esses eventos, a oferta de alimentação nos intervalos é fundamental para garantir a concentração e a produtividade dos participantes, tornando-se, assim, uma ferramenta indispensável para o êxito das atividades. Além disso, a disponibilização de coffee break, café, água e espaços adequados para eventos atende não apenas às necessidades básicas dos participantes, mas também reflete boas práticas de gestão. Essa medida reforça a organização e a qualidade dos eventos, impactando positivamente a experiência dos envolvidos, motivando os servidores e fortalecendo a imagem institucional. Por fim, a contratação em questão representa uma oportunidade valiosa para a interação e o fortalecimento de relações entre os participantes, contribuindo para o desenvolvimento das competências dos servidores municipais. Dessa forma, a iniciativa capacita, atualiza e prepara os profissionais com excelência, elevando o padrão de qualidade no serviço público.

Justificativa do Quantitativo

O quantitativo dos itens solicitados foi definido com base nos planejamentos realizados pelo Departamento de Capacitação e Treinamento (DCT) e pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional desta Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de atender à Superintendência Municipal de Licitações. Esse planejamento contou com o apoio técnico do DCT, responsável pela organização de eventos institucionais, tais como seminários, oficinas, solenidades, conferências e cursos voltados à capacitação, aperfeiçoamento, formação inicial e continuada, bem como especializações destinadas aos servidores da Prefeitura de Porto Velho. Considerando que tais eventos, devido à sua duração estendida, demandam o fornecimento de alimentação, especialmente na modalidade coffee break, e visando assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria, solicitamos a aquisição dos materiais especificados na relação anexa, para um período de 12 (doze) meses.”

● Controladoria Geral do Municipal – CGM

“ Considerando ainda que a CGM vem desenvolvendo trabalhos exitosos em suas práticas de orientação aos gestores, secretários, servidores; por meio de eventos, treinamentos e cursos promovidos. Ademais, no ano de 2024 foram promovidos, entre outros, dois grandes eventos que contribuíram de forma relevante não só para o Município de Porto Velho, mas também para todo o Estado de Rondônia, foram eles o I Encontro Estadual de Controle Interno e o I Encontro de Prefeitos e Prefeitas. Em relação aos eventos citados, podemos frisar que o I ENCONTRO ESTADUAL DE CONTROLE INTERNO, que ocorreu em maio/2024, na cidade de Ji-Paraná, trouxe-nos retornos positivos dos participantes. O curso teve como objetivo o fortalecimento de vínculos entre órgãos de controle interno e externo, a argumentação sobre maneiras de disseminar programas de integridade, enfatizando a importância da ética no serviço público, gestão de riscos, auditoria interna governamental, responsabilizações administrativas, compartilhamento de experiências e conhecimentos sobre a temática e que também abrangeu temas de relevância como integridade, ouvidoria, transparência, auditoria, gestão de riscos, responsabilização de pessoa jurídica e monitoramento. Além disso, referente ao evento I ENCONTRO DE PREFEITOS E PREFEITAS – TRANSIÇÃO E INOVAÇÃO PARA UMA GESTÃO EFICIENTE, ocorrido nos dias 07 e 08 de novembro de 2024, no Teatro Banzeiros, em parceria com a Associação Rondoniense de Municípios – AROM, também logramos exitosos resultados. O objetivo desta CGM foi fortalecer as administrações municipais e aprimorar a eficácia da gestão pública, com foco no controle e na eficiência administrativa, tendo em vista a necessidade de promoção da troca de experiências, e ainda facilitar o intercâmbio de boas práticas entre os gestores municipais, possibilitando um espaço de diálogo e compartilhamento de soluções inovadoras para desafios comuns enfrentados pelas prefeituras de Rondônia. Considerando o indispensável fortalecimento da governança pública com a capacitação dos gestores municipais com a utilização de ferramentas e técnicas de gestão que contribuam para a transparência, eficiência e accountability, assegurando o aprimoramento dos processos decisórios e a prestação de serviços de qualidade à população, bem como o fomento da cultura de integridade incentivando a adoção de políticas de integridade, ética e combate à corrupção, reforçando a importância de práticas responsáveis na gestão pública para garantir a confiança dos cidadãos nas instituições. Considerando ainda o intuito de fortalecer a capacidade técnica dos servidores e gestores oferecendo palestras que ampliem o conhecimento sobre temas cruciais como compliance, controle interno, planejamento estratégico e gestão de riscos. Considerando que esta Controladoria permanece com o objetivo de continuar com o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao fortalecimento do Controle Eficiente, bem como promover capacitações no ano de 2025. Considerando a programação dos cursos e eventos a serem realizados no ano de 2025, conforme informações constantes no OFÍCIO INTERNO Nº 005/2025/NUETE/SUOP/CGM (e-doc 2465FF7D), bem como quadro citado no Item 10 deste DFD. Assim, solicitamos a aquisição de coffee break para atender os participantes e colaboradores nos intervalos dos cursos e eventos que serão promovidos no ano de 2025.

Justificativa do Quantitativo

De acordo com a programação dos eventos para o ano de 2025, dois eventos contarão com a quantidade de 200 (duzentos) participantes cada, de acordo com a disponibilidade das vagas e considerando a capacidade do local onde será realizado o evento (Auditório do Teatro Banzeiros). Sendo eles o evento ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO, e o evento ENCONTRO COM A REDE DE CONTROLE – ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE AUDITORIA E CONTROLE. Em relação ao evento OFICINA: TRANSPARÊNCIA E COMPLIANCE, contamos com a quantidade (previsão) de 40 participantes. Contudo, para melhor demonstração, procedemos com a descrição (detalhada) no item 4 deste DFD. Salientamos que para a quantidade de café, consideramos que nem todos os participantes consomem o item, assim procedemos com a demanda de aproximadamente metade da quantidade de pessoas.”

● Secretaria Municipal de Educação – SEMED

“ A Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho (SEMED) proporciona, desde sua estruturação inicial, enquanto instituição pública, formação continuada dos servidores da educação, com o “objetivo” de qualificar potencialmente a gestão escolar, as equipes pedagógicas das escolas, o apoio técnico e, principalmente, aos docentes da rede, empregando esforços para garantir a elevação da qualidade do ensino e da aprendizagem dos alunos. Os eventos/formações continuadas oferecidos, possuem em virtude do seu tempo de duração e/ou integração, intervalos de horários que demandam a oferta de alimentação por meio do serviço de coffee break aos participantes. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis nesses tipos de eventos, que geralmente tem duração mínima de 4h por turno. Desse modo, constata-se a necessidade da contratação do serviço em pauta, contemplando o atendimento aos participantes dos eventos a serem realizados. Registra-se que a presente contratação favorece a economicidade, uma vez que contratações isoladas para cada evento em si acabam por ser mais onerosas do que uma contratação única que visa proporcionar o fornecimento por demanda e conforme a necessidade ao longo do contrato, além de uniformizar a qualidade dos produtos e facilitar a gestão e a fiscalização dos serviços prestados e dos produtos entregues. Considerando que, a Formação Continuada está legalmente garantida na LDB (Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996), artigo 67 que diz: Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes no inciso II, do mesmo artigo, o “aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim; Considerando que, a formação continuada dos professores está presente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB, reforçado com a adoção da Base Nacional Comum, com a finalidade de zelar pela aprendizagem dos estudantes, esse processo deve ser entendido como uma política pública, sendo responsabilidade do Estado promover a capacitação desses profissionais. Considerando o Plano Municipal de Educação - PME, Meta 16 que estabelece: “Oferta para 100% (cem por cento) dos professores da educação básica, cursos de formação continuada em sua área de atuação, considerando as necessidades, demandas e contextualização do sistema de ensino, até o sexto ano da vigência do PME; Considerando que fazem parte também do rol de atribuições desta SEMED a promoção de cursos, seminários, congressos, simpósios, visando ao aprimoramento profissional e cultural dos membros e servidores; Considerando que, a Secretaria Municipal de Educação- SEMED, por meio da Divisão de Formação- DIFOR, promove as formações continuadas específicas da área de atuação dos professores, as quais são ofertadas no decorrer do ano letivo, cujo objetivo é promover momentos formativos e possibilitar reflexões acerca de uma educação de excelência, com trocas e vivências de experiências exitosas ocorridas nas escolas da rede municipal de Porto Velho. Com base na demanda estimada de participantes e na necessidade de garantir o bem-estar e o desempenho dos mesmos durante os eventos, se justifica a aquisição de quantidade de 26.775 de coffee break, para serem consumidos no período de junho a dezembro no exercício do ano letivo de 2025, conforme o Cronograma de Execução para atender as atividades programadas pelo Departamento de Políticas Educacionais – DPE por meio da divisão de Formação- DIFOR/ SEMED. O quantitativo requerido, permitirá atender às necessidades de alimentação dos participantes, nesse período, promovendo assim um ambiente propício para interação e socialização entre os servidores, conforme discriminado neste documento, e dá base ao termo de Referência como dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, e o Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023. Dessa forma, torna-se necessária a contratação dos serviços supra mencionados e sua não contratação ou a sua contratação intempestiva, pode comprometer o bom andamento das atividades institucionais planejadas, tomando-se assim, a imprescindibilidade da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços. Nessa premissa, esses eventos são uma ação pontual da Secretaria Municipal de Educação SEMED, sendo uma prática relacionada à busca constante pela qualificação profissional, cujo objetivo é melhorar a prática docente e a trajetória profissional do professor. Por isso, a formação continuada/ seminários e congressos são considerados uma forma que o professor tem de aperfeiçoar sua prática pedagógica e conquistar melhores condições em sua carreira profissional e o congresso é uma delas.”

● Procuradoria Geral do Município - **PGM**

“ Justificativa da Contratação Em atendimento ao Ofício Circular nº 6/2025/DGNA/SGP/SGG de 06 de fevereiro de 2025 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffee break, almoço, café e água, aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências, através do Sistema de Registro de Preços Permanente, temos a informar que: O motivo da presente contratação é atender às necessidades da Procuradoria Geral do Município, em razão da realização de eventos como seminários, oficinas, cursos, solenidades, conferências, entre outros. Esses eventos demandam o serviço de coffee break, uma vez que se tratam de reuniões e treinamentos com duração extensão, o que contribui para o bem-estar e aproveitamento dos participantes. A Procuradoria Geral do Município organiza regularmente eventos voltados para a capacitação de servidores, palestras, reuniões e datas comemorativas no âmbito interno da Instituição. Exemplos incluem capacitação de servidores, reuniões técnicas, entre outros, além de diversos encontros que requerem a prestação do serviço de coffee break. A contratação de empresa especializada na organização de eventos oferece benefícios financeiros à Instituição, visto que não dispõe de materiais (mesas, toalhas, móveis e outros) nem de mão de obra especializada em seu quadro de servidores para a execução de serviços de coffee break e outras atividades necessárias à realização de eventos internos promovidos por diversos setores da PGM e pela CIPA.”

● Secretaria Municipal de Economia - **SEMEC**

“ Em atenção ao Ofício Circular Nº 6/2025/DGNA/SGP (e-DOC 8A2824C6-c), de 14 de fevereiro de 2025, no que concerne a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA

REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO nº 00600-00026121/2024. A contratação desse serviço tem como objetivo aprimorar a qualidade da programação anual, promovendo um ambiente mais propício para a troca de ideias e conhecimentos. A disponibilização de serviço de alimentação e auditório durante os eventos contribui diretamente para a melhoria do desempenho dos participantes, incentivando a interação, a produtividade e o engajamento, dado isto, a contratação do serviço de coffee break é essencial para garantir o suporte adequado aos eventos promovidos por esta unidade administrativa. O Departamento de Implementação do Plano Diretor – Diplad promove diversos eventos de acompanhamento, e fomentação do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho – PDPM e de capacitação para o efetivo acompanhamento e avaliação do PDPM, alguns destes eventos estão previstos no próprio Plano Diretor, como a Conferência Municipal de Acompanhamento do Plano Diretor, que visa a discussão e análise acerca do Relatório de Acompanhamento do PDPM e proposições à implantação da política urbana e territorial, com participação direta da sociedade civil, além de constar como parte da metodologia deste Plano Diretor a aproximação da relação entre planejamento urbano e territorial com servidores municipais e também demais municípios. Em razão disso, é essencial que o poder público ofereça os melhores meios possíveis para o envolvimento e engajamento do público alvo em seus eventos a fim de atingir o objetivo de sua realização. O Departamento de Geoprocessamento – GEO, por meio da Prefeitura de Porto Velho, visa avançar no processo de modernização da gestão pública, por meio da capacitação do efetivo municipal, para a utilização de tecnologia geográfica no cotidiano das unidades da administração. Diante dessa necessidade de melhoria e aperfeiçoamento da gestão, tem-se como necessária a capacitação em condições que satisfaçam o aprendizado e a fluidez da utilização da tecnologia. O Departamento de Assistência Técnica – ASTEC, dentre suas funções, é responsável pelo alinhamento das informações para a elaboração do Relatório Anual de Gestão pela SEMPOG. O Relatório Anual de Gestão é a peça central da Prestação de Contas que os responsáveis pela gestão de recursos públicos devem realizar a cada exercício. Seu objetivo principal é oferecer uma visão clara para a sociedade sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos. A Subsecretaria de Orçamento – SUORÇAM, tem como função comunicativa promover capacitação de secretários, adjuntos e técnicos das Unidades Orçamentárias da Prefeitura de Porto Velho para que todos estejam aptos a formular e desenvolver indicadores e metas físicas e financeiras para a elaboração do Plano Plurianual, Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Com isso posto, são realizadas audiências públicas, com participação de secretários, técnicos e comunidade em geral, para discussão das políticas públicas e levantamento das necessidades e prioridades para o Município de Porto Velho e Distritos, a serem incluídas no PPA, LDO e LOA. Por fim, deve realizar reuniões técnicas com secretários e técnicos das Unidades Orçamentárias para discussão da metodologia (integração do plano de governo; plano diretor; plano municipal de saúde; plano municipal de educação, etc.) para elaboração do Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e para discussão das políticas públicas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

O quantitativo estimado foi definido com base na programação anual de eventos, considerando a quantidade média de participantes por encontro e a frequência das atividades planejadas, sendo discriminadas no ITEM 4 deste DFD, sendo levado em consideração eventos anteriormente promovidos por esta SEMPOG. Considerando os serviços desta Secretaria temos a realização de audiências públicas, como a Audiência Pública para Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA (quórum de cerca de 100 pessoas), eventos de divulgação, como o Lançamento do GeoPortal (quórum de cerca de 60 pessoas), oficinas, como a 1ª Oficina de Capacitação de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho (quórum de cerca de 50 pessoas) e o Fórum Preparatório Distrital - Distrito Sede Porto Velho (quórum de cerca de 80 pessoas), dentre outros, informamos que não foram realizadas aberturas de processos para atendimento de demanda, embora tenha sido oferecido coffee break em alguns dos eventos promovidos por esta Secretaria. Esse planejamento visa garantir que todos os eventos tenham a infraestrutura necessária para oferecer um ambiente adequado e produtivo aos participantes.”

● Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA**

“ A presente justificativa tem como objetivo atender às necessidades da Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) quanto à locação de auditórios e ao fornecimento de alimentação para os participantes, a fim de suprir a demanda de eventos e capacitações voltadas ao desenvolvimento dos programas e projetos executados pela secretaria. Dessa forma, busca-se atender os seguintes departamentos: DPCA, CIPA e CONDEMA. 2.2. Justificativa do Quantitativo Os quantitativos são baseados nos cronogramas de eventos dos departamentos requisitantes, no decorrer do ano de 2025. Justificativa do COMDEMA: Considerando que O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente- COMDEMA, criado pela Lei nº 138, de 28 de dezembro de 2021, como órgão autônomo colegiado de natureza normativa, consultiva, deliberativa e recursal, integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente- SIMMA, tem por finalidade contribuir na formulação da política ambiental do município de Porto Velho e acompanhar a sua execução, promovendo orientações, quando entender necessário. Conforme o art. 22º. da Lei Complementar nº 138/2001 o COMDEMA reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por metade de seus membros titulares. Diante de todo exposto, considerando que se faz necessário a apresentação de justificativa para comprovação da utilização do objeto da contratação, encaminhamos o quantitativo de 600 unidades de COFFEE BREAK ao ano de 2025.”

● Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**

SEMES

“ A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, tem por objetivo levar a prática de esporte e lazer a

população, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida. Considerando que está Secretaria desenvolve diversos projetos de esporte e lazer, buscando incentivar a prática de atividades físicas. Desenvolver políticas públicas no âmbito da iniciação esportiva e de atividade física não é uma tarefa fácil, porém massificando a prática de esporte através das atividades da secretaria contribuiremos com desenvolvimento humano, social e esportivo, bem como a redução de índices de criminalidade, transformação social e melhoramento da qualidade de vida. Portanto, com base nesse conceito a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer necessita de abertura de procedimento licitatório a ser deflagrado para IMPLANTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO Nº 00600-00026121/2024-99-e O fornecimento de alimentação é em razão da imprecisão da duração das atividades, sendo comum iniciar a partir da manhã e esta perdurar até a noite, e as vezes, por vários dias, dependendo do projeto. Convém lembrar que em algumas atividades a permanência dos participantes e de suma importância, o que impossibilita a saída dos mesmos do local onde é realizada a atividade, ou o seu retorno para seus distritos, como por exemplo, o Projeto INTERDISTRITAL que será disponibilizado alimentação para os atletas vindo dos distritos abrigados em alojamento no local que sediará o evento. Torna-se imperioso, portanto, para efetivação dos projetos, que os servidores e demais participantes tenham alimentação disponível nos intervalos das atividades desenvolvidas. Tendo em vista a necessidade e com base nesses fatos se faz viável a Contratação de Empresa Especializada em Preparar e Fornecer Refeições, do tipo Self-Service (Café da Manhã, Almoço e Jantar). Neste sentido, atendo o preconizado no serviço público no que se refere a qualidade dos serviços oferecidos, é de grande relevância que como as principais questões abordadas nesta justificativa, as quais devem ser tratadas de forma integrada para que se alcancem os objetivos gerais e que se cumpra com a visão e missão proposta por esta secretaria. Para concretização do planejamento uma vez idealizado por esta secretaria, a alimentação na forma de self-service é necessária pela praticidade do serviço, reconhecendo os riscos envolvidos com refeições quentes transportadas em embalagens do tipo marmiteix e a importância do controle térmico levando em consideração a montagem, o transporte, e ao final do processo de distribuição, neste caso, a contratação além de garantir uma alimentação mais saudável, a pessoa por si mesma escolhem o alimento que realmente deseja, na quantidade que lhe satisfaça, sem desperdício. Baseado no exposto acima, o apresentado são alguns dos valores agregados aos projetos que ilustram sua transversalidade; Contribuição para qualidade de vida da população de Porto Velho; Valorização da educação física, enquanto área do conhecimento e de atuação profissional; Promoção da cultura esportiva. No mais, reconhecendo a importância dos projetos a serem executados por esta secretaria, é que justificamos a necessidade da contratação que demandará a abertura do processo, com a finalidade de Contratação de Empresa Especializada em Preparar e Fornecer Refeições, do tipo Self-Service (Café da Manhã, Almoço e Jantar). 2.2. Justificativa do Quantitativo Com base na SRP Nº 054/2023 – Processo 00600-00003619/2023-01-e e seus respectivos gerenciamentos, bem como o processo 00600-00038975/2024-18-e, além dos projetos apresentados pelo Departamento do Programa Talentos do Futuro e Departamento de Esporte e Lazer – DEL. “

SEMDESTUR

“ Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação de registro de preços permanente – srpp para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffee break, almoço, café e água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências e etc – processo nº 00600- 00026121/2024-99-e. 2.2. Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário, bem como, é responsável pela gestão e manutenção da sede com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o atendimento para o bom funcionamento na programação de eventos e ações da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR. 2.3. Considerando que a presente aquisição/contratação visa garantir o atendimento das ações, além das capacitações, a realização de eventos, oficinas, encontros, cursos, desta Semdestur. Desse modo, para realização destas atividades são necessários a locação de auditórios e o fornecimento de alimentação adequada aos participantes objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a contratação de empresa especializada na prestação de serviço em comento.”

● Conselho Municipal de Educação – CME

“ Considerando, a responsabilidade deste Departamento Administrativo e Orçamentos em garantir as condições necessárias para o desenvolvimento das ações planejadas pela Presidência por meio do Departamento Técnico, Assessoria Técnica e Secretaria Executiva; e Considerando os eventos desenvolvidos pelos setores do CME, sendo eles: “Aprimore atuações e desafios”, encontro de formação de conselheiros e servidores, gestores, professores e convidados, “Curso de capacitação” para conselheiros, técnicos, gestores escolares e professores da rede pública e privada de Educação Infantil; Entrega de Placas “Selo Escola Legal”- Resolução nº 16/CME-2024; Comenda Lourival Chagas da Silva - Resolução nº 14/CME-2020; “Certificado Amigos do CME” – Resolução nº 02/CME/2016; Entrega de Certificados de homenagens: Melhores índices no (IDEB); Índices destaque no SAERO; Premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, os quais necessitam de Coffee Break para atendê-los.

● Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC

“ A prestação do serviço de Coffee Break, em caráter eventual e sob demanda, é imprescindível para assegurar o bom andamento dessas atividades institucionais, promovendo a devida hospitalidade, organização e suporte

logístico aos participantes, o que impacta positivamente na imagem e na eficiência das ações desenvolvidas pela Pasta. A contratação inclui, além do fornecimento e preparo dos alimentos e bebidas, todos os utensílios indispensáveis à adequada prestação do serviço, tais como: tigelas, travessas, bandejas, rechauds, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres e guardanapos, bem como a manipulação correta dos alimentos, a ser executada por empresa especializada, em observância às normas sanitárias e aos padrões de qualidade exigidos. Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação dos referidos serviços, sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços, com vistas a garantir maior agilidade e economicidade nas futuras solicitações do Departamento de Gabinete da SEMUR. Assim, revestida das formalidades legais e observando os princípios da eficiência, planejamento e interesse público, justifico a presente contratação como indispensável para o regular funcionamento das atividades institucionais desta Secretaria. Ademais, as demandas por eventos, oficinas e capacitações no âmbito desta Pasta têm se intensificado nos últimos meses, acompanhando o aumento das ações voltadas à regularização fundiária e urbanística, inclusive em parceria com outras instituições. Tal cenário tornou evidente a necessidade de estruturação prévia e permanente por meio de Sistema de Registro de Preços, que permita maior agilidade, planejamento e economia nas futuras contratações. A aquisição de coffee break para o Gabinete da SEMUR, destinada a eventos, reuniões e recepções, oferece uma série de benefícios, desde a valorização da imagem institucional até a criação de um ambiente mais agradável e produtivo para as reuniões e discussões. A presença desse serviço nas atividades institucionais reforça o compromisso da Secretaria com o bem-estar dos participantes, fortalece a qualidade dos eventos e contribui para a efetividade dos encontros, seja em termos de produtividade, colaboração ou construção de parcerias.”

● Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – **SEMTRAN**

“ justifica-se a necessidade da aquisição de serviços de coffeebreak, locação de auditório e fornecimento de refeição tipo self-service para atender às cerimônias de abertura e encerramento dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes (SEMTRAN) ao longo do ano de 2025, bem como para a realização das capacitações de servidores. Os eventos planejados possuem caráter educativo, institucional e motivacional, promovendo a conscientização da população e o engajamento de diferentes atores do trânsito, como condutores, pedestres e ciclistas, além de servidores e representantes de entidades parceiras. As cerimônias de abertura e encerramento desses eventos são fundamentais para reforçar a importância das ações, fortalecer parcerias institucionais e garantir a participação efetiva do público-alvo. As capacitações de servidores serão realizadas ao longo do ano, distribuídas em 16 dias, visando a qualificação e aprimoramento do desempenho profissional da equipe da SEMTRAN. Para essas capacitações, será fornecido um coffeebreak por dia e também haverá refeição tipo self-service para os participantes. A contratação da locação de auditório se faz necessária para os eventos que possuem cerimônias de abertura e encerramento e para as capacitações de servidores, garantindo uma estrutura adequada para a realização das atividades e recepção dos participantes. O fornecimento de coffeebreak e refeição visa proporcionar um ambiente adequado para recepcionar os participantes, garantindo conforto e melhor aproveitamento das discussões e atividades propostas nos eventos.”

● Secretaria Municipal de Infraestrutura – **SEINFRA**

“ Em atenção ao Ofício Circular Nº 6/2025/DGNA/SGP (e-DOC 8A2824C6-c), de 14 de fevereiro de 2025, no que concerne a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO nº 00600-00026121/2024. A contratação desse serviço tem como objetivo aprimorar a qualidade da programação anual, promovendo um ambiente mais propício para a troca de ideias e conhecimentos. A contratação do serviço de coffee break é essencial para garantir o suporte adequado aos eventos promovidos por esta unidade administrativa. A disponibilização de alimentos e bebidas durante reuniões e encontros contribui diretamente para a melhoria do desempenho dos participantes, incentivando a interação, a produtividade e o engajamento. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO O quantitativo estimado foi definido com base na programação anual de eventos, considerando a quantidade média de participantes por encontro e a frequência das atividades planejadas. Esse planejamento visa garantir que todos os eventos tenham a infraestrutura necessária para oferecer um ambiente adequado e produtivo aos participantes.”

2.2.3. Justificativa – Divisão De Lotes (Conforme Termo de referência da SEMIAS - ÓRGÃO MOTIVADOR)

O referido objeto tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, almoço, café e água e aluguel de auditórios, visando atender às necessidades dos Departamentos das unidades administrativas participantes. Considerando a diversidade dos eventos, bem como a demanda, que varia de eventos com 50 a 300 participantes, optou-se pela divisão do objeto em lotes, de acordo com a demanda de participantes, e a necessidade ou não, de locação de auditórios. Essa estratégia visa ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e, conseqüentemente, a obtenção de melhores condições comerciais para o município. Além disso, a divisão em lotes facilita a gestão do gerenciamento do

Sistema de Registro de Preços, uma vez que cada lote poderá ter prazos de entrega e condições específicas, otimizando a logística e o controle dos materiais adquiridos.

Destaca-se que devido ao fato de os objetos da presente implantação serem de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que várias aquisições sejam atendidas em um único certame, tornando o processo mais eficiente e célere. Isso é especialmente útil no contexto do Sistema de Registro de Preços, que visa proporcionar agilidade nas contratações e reduzir os esforços administrativos, possibilitando ganhos de escala quando um só certame pode satisfazer as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A presente contratação está prevista no Plano de Contratação Anual de 2024, conforme estabelecido no art. 11, § 1º, do Decreto Municipal nº 18.892/2023, de 30 de março de 2023. Segundo o decreto, os Planos de Contratações Anuais serão consolidados pela Comissão Técnica Especial, instituída pelo Decreto Municipal nº 19.405/2023 e alterada pelo Decreto Municipal nº 19.964/2024, até o dia 30 de novembro de 2024.

A previsão para a implantação do Sistema de Registro de Preços para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC**, está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2024 das unidades Administrativas participantes através do site: <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos Serviços

Prestar os serviços e fornecer os produtos nas condições estabelecidas neste ETP, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e datas estabelecidos pela Contratante.

Deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para execução dos serviços (Classificação “A” de acordo com a RDC Nº 216/ANVISA), utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado e em condições de saúde, devidamente uniformizado.

Deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes deste ETP. Os resíduos gerados em decorrência da produção e das refeições servidas, deverão ser recolhidos e acondicionados em local apropriado, pela contratada, deixando o ambiente utilizado (refeitório ou assemelhado) completamente limpo.

Os resíduos deverão ser recolhidos após o término de cada evento, evitando a contaminação assim a contaminação por vetores (baratas, moscas, ratos etc.).

Deverá manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.

Deverá de imediato reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste ETP, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções, após a comunicação da Contratante.

A contratada deverá responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como impostos, taxas e multas, resultante da execução dos serviços. Assumir toda responsabilidade do pagamento dos serviços prestados de pessoal técnico, transporte dos equipamentos, materiais, instalações e terceiros, para os locais de realização dos serviços.

Responsabilizar pelo fornecimento de transporte, alimentação e hospedagem a seus empregados, da sua sede ao local onde os serviços serão prestados, não cabendo

nenhum ônus ou responsabilidade para a Contratante.

Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.

Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos e perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

Pagar eventuais multas ou indenizações impostas à empresa com os preços registrados, em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto, que serão diretamente descontadas das faturas pertinentes ao pagamento que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada à prévia defesa.

Deverá indicar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, para recebimento de demandas e para entregas e outras comunicações oficiais com a Contratante, preposto, endereço comercial, Email (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, bem como, o mesmo ter os devidos poderes para dirimir dúvida sobre a execução da qualidade dos serviços.

O preposto deverá apresentar procuração com poderes especiais como condição de assinatura de contrato. Permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

Indenizar terceiros e/ou a Contratante mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste ETP e na Nota de Empenho.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

Acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a Contratante não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.

Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.

Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

Responsabilizar-se pelas despesas com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais como: (nutricionista, cozinheiras, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento).

Disponibilizar pessoal de sua equipe para servir Coffee breaks, águas minerais e cafés aos participantes, durante os eventos realizados pela Contratante.

Responsabilizar-se por todos os custos do fornecimento, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do Contratante e, quando solicitado pelo Contratante, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na (s) mesa (s) onde os mesmos serão servidos.

Não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que avaliará e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento.

Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

Deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano. Encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.

O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

Da Sustentabilidade

A contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Art. 6º, do Decreto nº 21.264/2016;

Justificativa para o direcionamento de marca (caso se aplique)

Não se aplica. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I da Lei Federal 14.133/2021): não há necessidade de indicação de marcas ou modelos específicos de produtos aptos a atender à demanda.

Das amostras

Não há exigência para a entrega de amostras. DA SUBCONTRATAÇÃO É vedado à contratada subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da presente

contratação.

Da garantia da Contratação

Todos os materiais ofertados no que couber deverão atender aos dispositivos da Lei no 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas. Além da observância na interpretação da Lei Federal nº 14.133/2021, 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 estadual, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

Subcontratação

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto desta Minuta do Termo de Referência.

Da Alteração Subjetiva

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para elaborar o presente Estudo Técnico Preliminar, realizou-se um levantamento de mercado com o objetivo de identificar a solução mais adequada, levando em consideração:

- Motivação das unidades participantes: Necessidades e expectativas das unidades envolvidas;
- Objeto a ser adquirido: Especificidades do bem ou serviço a ser contratado;
- Modelo de contratação anterior: Análise do modelo utilizado anteriormente para possíveis melhorias;
- Resultados pretendidos: Objetivos que a administração deseja alcançar com a contratação;
- Interesse público: Prioridade para o bem-estar e necessidades da sociedade.

Esse levantamento visa garantir que a solução escolhida atenda às necessidades da administração pública de forma eficiente e eficaz. Nesse viés, a análise baseia-se em três alternativas possíveis de soluções, vejamos:

Solução 1: Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP

Outros pontos a serem considerados com a utilização do Sistema de Registro de Preços:

● Menos licitações

O principal benefício do uso de um Sistema de Registro de Preços está no fato de que o poder público vai precisar fazer menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais um processo licitatório. Isso está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das licitações, já que um processo licitatório é custoso e utilizar o SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

● Rapidez nas aquisições

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de que ele garante uma rapidez muito maior nas aquisições/contratações. Ao contrário de processos licitatórios, que envolvem a criação e publicação de um edital e diversas fases, com o SRP, as melhores ofertas estão disponíveis sempre que o poder público precisar, o que garante uma entrega muito mais rápida dos bens ou serviços contratados.

● **Aumento da competitividade**

Implementar um Sistema de Registro de Preços também aumenta a competitividade dos licitantes, já que um participante que fez uma oferta mais alta pode concordar em oferecer pelo mesmo preço do licitante vencedor.

● **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for comprar tudo que precisa de uma vez, poderá ocorrer dificuldades em armazenamento de material.

Nesse sentido, o Sistema de Registro de Preços ajuda a resolver esse problema, já que o poder público poderá fazer mais de uma compra em lotes menores.

Dessa forma, os problemas de estoque e armazenamento se resolvem e o poder público não se vê obrigado a alugar um galpão logístico para armazenar tudo que comprou, por exemplo.

● **Registro compartilhado**

Outra grande vantagem do Sistema de Registro de Preços é que ele pode ser compartilhado entre outros órgãos públicos que queiram fazer compras semelhantes. Essa é uma vantagem tanto para o poder público, que vai poder economizar os recursos que gastaria com licitações, quanto para o empresário interessado em vender para o governo. Isso porque, com os seus preços no Sistema, as chances de ele vender para múltiplos órgãos públicos aumenta consideravelmente, já que várias entidades terão o preço oferecido à sua disposição para realizar as compras que forem necessárias.

● **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar os recursos, isso porque não há obrigatoriedade de reserva orçamentária prévia. É uma forma de fazer valer o princípio da economicidade, o sistema permite ao poder público economizar no gasto com processos licitatórios e na hora de adquirir os bens. Ou seja, o poder público não precisa gastar dinheiro antes de comprar os itens que precisa.

Desse modo, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC** por meio de SRP mostra-se a solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão (Secretaria), possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o procedimento e reduz-se os custos com as contratações.

Solução 2: Contratação por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Nesse modelo de solução cada unidade administrativa deve instruir seu processo, deve demonstrar a vantajosidade da contratação, deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi requerido na autorização junto ao órgão gerenciador e aceite ao fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

Além disso, a unidade administrativa está condicionada a adquirir os quantitativos disponíveis na Ata e devidamente permitidos pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade não ser suficiente para a demanda pretendida no período estimado para os eventos.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, o quantitativo para consumo estimado por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.

Solução 3: Contratação por Licitação

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo e deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi mensurado. Além disso, o preço da contratação pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a contratação.

Outro ponto a ser considerado, é que eventualmente pode ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, o que seria um transtorno, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que as aquisições ocorram parcelados.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços - SRP, para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC**, na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, conforme o planejamento previsto pelas unidades administrativas participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida nos exemplos mencionados anteriormente.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei Federal nº14.133/2021, in verbis:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Considerando os valores estimados (conforme a pesquisa de preços elaborado pela SEMIAS - órgão motivante) e o quantitativo requerido pelas unidades participantes para a presente contratação, estima-se o valor total em **R\$ 5.126.958,94 (Cinco milhões, cento e vinte e seis mil, novecentos e cinquenta e oito reais e noventa e quatro centavos)**, conforme quadro a seguir:

LOTE 1 - SERVIDO NO LOCAL DO EVENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos	UND/PESSOA	51543	R\$ 28,94	R\$ 1.491.654,42

	naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.				
2	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	12467	R\$ 9,35	R\$ 116.566,45
3	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	12415	R\$ 61,10	R\$ 758.556,50
LOTE 2 - EVENTO ATÉ 50 PESSOAS					
4	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em	UND/PESSOA	3030	R\$ 28,94	R\$ 87.688,20

	cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.				
5	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	2130	R\$ 9,35	R\$ 19.915,50
6	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	1130	R\$61,10	R\$ 69.043,00
7	Auditório com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para 50 pessoas sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	55	R\$ 800,00	R\$ 44.000,00
LOTE 3 – EVENTO ATÉ 100 PESSOAS					
8	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e	UND/PESSOA	3813	R\$ 28,94	R\$ 110.348,22

	outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.				
9	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	3413	R\$ 9,35	R\$ 31.911,55
10	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	2913	R\$ 61,10	R\$ 177.984,30
11	Auditório com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para 100 pessoas sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que	DIÁRIA	36	R\$ 2.913,13	R\$ 104.872,68

	permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.				
LOTE 4 – EVENTO ATÉ 150 PESSOAS					
12	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço	UND/PESSOA	5400	R\$ 28,94	R\$ 156.276,00
13	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	2400	R\$ 9,35	R\$ 22.440,00
14	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	1200	R\$ 61,10	R\$ 73.320,00
15	Auditório com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para 150 pessoas sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para	DIÁRIA	22	R\$ 1.942,72	R\$ 42.739,84

	os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.				
LOTE 5 – EVENTO ATÉ 200 PESSOAS					
16	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	4400	R\$ 28,94	R\$ 127.336,00
17	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	4200	R\$ 9,35	R\$ 39.270,00
18	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco	UND/PESSOA	3000	R\$ 61,10	R\$ 183.300,00

	natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.				
19	Auditório com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para 200 pessoas sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	218	R\$ 2.076,06	R\$ 452.581,08
LOTE 6 – EVENTO ATÉ 300 PESSOAS					
20	COFFEE BREAK - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	14380	R\$ 28,94	R\$ 416.157,20
21	Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	9580	R\$ 9,35	R\$ 89.573
22	Refeição tipo self-service (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de	UND/PESSOA	5400	R\$ 61,10	R\$ 329.940,00

	saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.				
23	Auditório com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para 300 pessoas sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	45	R\$ 4.033,00	R\$ 181.485,00

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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 vista, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

A contratada é responsável por fornecer os serviços em condições ideais, sem acarretar custos adicionais aos valores estipulados na proposta.

A contratação será avaliada por uma Comissão ou Setor designados por portaria, com conhecimento técnico na área específica, em conformidade com o art. 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, e § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após verificação da descrição dos objetos à serem licitados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
A aquisição objeto desta licitação obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Art. 6º, do Decreto nº 21.264/2016. A licitante deverá apresentar certificação emitida por Instituição Pública Oficial ou Instituição Credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o objeto fornecido cumpre com as exigências do Edital.
DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE
Com base nas informações apresentadas pelas unidades administrativas participantes durante a formalização da demanda e examinadas ao longo do estudo preliminar pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA e, considerando as contratações anteriores, e ainda, considerando que a contratação mencionada, entre outros é essencial para a boa prestação dos serviços das Secretarias Municipais, declara-se viável a realização de nova contratação pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP.

Porto Velho, 25 de novembro de 2025.

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos/DGNA/SEG/SMCL
Matrícula Nº 180216