



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
n. 08/2025**

Processo Administrativo: 00600-00015065/2025-48-e
Assunto: Aquisição de Coffee Break para eventos desta Controladoria Geral do Município previstos para MAIO e JUNHO de 2025.
Data do Pedido: 04/04/2025 e 10/04/2025
Servidores ou Equipe de Planejamento Responsáveis pelo ETP: PORTARIA Nº 14/DIAD/DAD/GAB/CGM Presidente: FRANCINÉIA FERNANDES MEDEIROS; Matrícula: 1005740. Vice-Presidente: ALEXANDRE SANTOS SILVA; Matrícula: 1006714. Membro: BRUNA PORTELA DE AGUIAR; Matrícula: 10079145 Membro: WILLIAM FRANCISCO ANTÔNIO COSTA E SILVA; Matrícula: 10078546
Setor: Departamento Administrativo - CGM
Telefone (69) 3901-6149
E-mail: dadpvhdepartamento@gmail.com

1. DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar representa a etapa inicial da fase de planejamento, com o objetivo de analisar e demonstrar a viabilidade da **contratação de serviços de coffee break**, conforme os requisitos mínimos aqui estabelecidos. A contratação visa atender aos eventos promovidos por esta Controladoria Geral, garantindo a efetividade e a legalidade do futuro Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

A demanda foi formalmente encaminhada a este Departamento por meio dos seguintes Documentos de Formalização da Demanda:

- Documento nº 3/2025 – NUETE/CGM (e-DOC B6EC7AAB);
- Documento nº 11/2025 – DISG/CGM (e-DOC F03EB110).

Nestes documentos, foi explicitada a necessidade imediata da contratação para os seguintes eventos:

1. 29/05/2025 – *Assinatura do termo de compromisso em cumprimento ao código de ética;*
2. 11 a 13/06/2025 – *Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.*

Considerando que a contratação de coffee break é uma prática rotineira nesta Controladoria e que os processos anteriores foram bem-sucedidos, não foram identificadas inconsistências em contratações pretéritas. Ainda assim, adota-se uma postura preventiva, visando mitigar eventuais falhas futuras, especialmente no que se refere à correta especificação do objeto, bem como à adequada definição dos quantitativos e cronograma.

Este estudo fundamenta-se nos seguintes normativos:

- Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos da Administração Pública;
- Acórdãos e diretrizes do TCU, com destaque para o Acórdão nº 2622/2013 – Plenário/TCU, que ressalta a importância da clareza e objetividade na definição das especificações técnicas do objeto contratado;
- Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Porto Velho, a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, este Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar de forma criteriosa a necessidade apresentada e indicar a solução mais adequada à sua resolução, respeitando os normativos vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

Por fim, destaca-se que esta Comissão se abstém de deliberar sobre aspectos que exijam juízo de valor ou exercício de competência discricionária, os quais são de responsabilidade exclusiva do Gestor demandante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

2. ÁREAS REQUISITANTES

Primeiramente, importantíssimo salientar que dois setores solicitaram o fornecimento de coffee break, diante disto, vislumbrando a economicidade processual e dos atos da gestão, celeridade e vantajosidade, optamos por unir as duas demandas (B6EC7AAB e F03EB110) e seguir ambas apenas em um processo.

O primeiro evento ocorrerá em 29 de maio de 2025, no Teatro Banzeiros e foi intitulado de assinatura do termo de compromisso em cumprimento ao código de ética”, que será organizado e conduzida pela Subcontroladoria de Organização e Planejamento e também tratará da pauta relacionada a: Aprovação do Plano de Combate à Fraude e Corrupção em atendimento ao Programa Nacional de Prevenção a Corrupção – PNPC.

Já o segundo evento ocorrerá de 11 a 13 de junho de 2025, no auditório desta Controladoria e foi intitulado de Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT e será conduzido e organizado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/CGM).

3. NATUREZA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

(X) Serviço não continuado;

- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
- () Fornecimento de material de consumo não continuado;
- () Fornecimento de material permanente não continuado;
- () Fornecimento de material de consumo continuado;
- () Fornecimento de material permanente continuado;
- () Obras/Serviços de engenharia.

Característica do Objeto:

Informar se a contratação é considerada serviço comum cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

- (X) Sim;
- () Não.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO
(inciso I do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Conforme já detalhado nos Documentos de Formalização da Demanda, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de **serviços de coffee break** torna-se necessária em razão da realização dos seguintes eventos promovidos por esta Controladoria Geral do Município:

- **"Assinatura do Termo de Compromisso em Cumprimento ao Código de Ética"**, a ser realizada no dia **29 de maio de 2025**, no **Auditório do Teatro Banzeiros**, em **Porto Velho – RO**;
- **Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT) 2025**, organizada pela **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/CGM)**, prevista para o mês de **junho**, com duração de **três dias consecutivos**.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA
(inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Ambas as contratações estão previstas no Plano Anual de Contratações, considerando o quantitativo estimado para o ano de 2025 no e-DOC B4534FA4 (Item 171 e 179).

Embora a composição da CIPA/CGM, tenho decorrido apenas em 2025 e em meados de agosto de 2024 quando o PCA foi elaborado não haver previsão, o saldo estimado de contratações para o ano de 2025 comporta tal demanda, não causando qualquer problema ou óbice.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
(inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Para que ocorra a contratação, a Empresa deverá 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 locais estabelecidos pela CGM.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD**

Deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes deste ETP.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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 por vetores (baratas, moscas, ratos etc.).

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.

INDICAÇÃO OU VEDAÇÃO DE MARCA OU MODELO

Não se aplica pelo objeto da contratação.

AMOSTRAS

Não se aplica pelo objeto da contratação.

CARTA DE SOLIDARIEDADE

Não se aplica pelo objeto da contratação.

SUBCONTRATAÇÃO

É vedado qualquer tipo de subcontratação.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO GARANTIA MÍNIMA E CONDIÇÃO DE MANUTENÇÃO OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Não se aplica pelo objeto da contratação.

CONDIÇÕES GERAIS PARA O FORNECIMENTO DO COFFEE BREAK

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 co-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

municação 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 pessoas técnicas, 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 CGM, preposto, endereço comercial, E-mail (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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

Indenizar terceiros e/ou a CGM, 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 CGM 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).

Responsabilizar-se por todos os custos do fornecimento, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

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 irá avaliar 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” a 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.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO
(inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O quantitativo estimado para atender os eventos foi estimado da seguinte forma:

1. 29/05/2025 - “Assinatura do termo de compromisso em cumprimento ao código de ética”.

O evento contará com a quantidade de 150 (cento e cinquenta) participantes, de acordo com a disponibilidade das vagas e considerando a capacidade do local onde será realizado (Auditório do Teatro Banzeiros).

O evento será realizado no turno da manhã, no dia 29/05/2025.

2. 11 a 13 /06/2025 - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT

O evento contará com a participação de 80 servidores e 2 palestrantes por dia, considerando ser 3 dias de evento, a necessidade de aquisição de 246 unidades de coffee break.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD**

De forma total:

150 unidades para maio

246 unidades para junho

Quantitativo total: 396 unidades

**8. LEVANTAMENTO DE MERCADO
(inciso V do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

SOLUÇÃO A CONTRATAR:

a) CONTRATAÇÕES SIMILARES

Considerando pesquisa da forma com que a Administração Pública costuma contratar o fornecimento de Coffee-Break, entendemos que a melhor solução é através de adesão (carona) em Ata de Registro de Preços já consolidadas por outros órgãos, tendo em vista que já houve o fornecimento bem-sucedido dos materiais de consumo. Desta maneira, concluímos que a adesão a ata de registro de preços, é a forma mais adequada para o caso em tela.

Outrossim, priorizando a economicidade, realizamos pesquisa mercadológica, com o fito de sondar os valores que estavam sendo praticados no mercado e fornecido a órgãos públicos e encontramos a Ata de Registro de Preços n. 290/2024, Pregão Eletrônico n. 90211/2024 da Superintendência Municipal de Compras e Licitações – SUPEL que atende em sua totalidade a necessidade desta pasta.

Pois bem, passamos a explicar os valores que estão sendo praticados pelos fornecedores para prestar o serviço para órgãos públicos

ÓRGÃO PÚBLICO	ATA REGISTRO DE PREÇOS	PREÇO REGISTRADO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ACRE	PREGÃO ELETR. 1/2024	R\$ 54,00
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA	PREGÃO ELETR. N. 90006/2024	R\$ 40,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO	ATA REGIST. PREÇOS N. 04/2023	R\$ 61,00
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL	ATA REGIST. PREÇOS N. 290/2024	R\$ 29,08

b) AUDIÊNCIA E OU CONSULTA PÚBLICA:
Não se aplica

c) POSSIBILIDADE DE COMPRA, LOCAÇÃO DE BENS OU ACESSO A BENS:
Não se aplica

d) OPÇÃO LÓGICAS MENOS ONEROSAS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
Não se aplica

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Considerando a Solução para contratar encontrada no levantamento de mercado (item 8), a estimativa do valor da contratação será baseada na Ata de Registro de Preços n. 290/2024, Pregão Eletrônico n. 90211/2024 da Superintendência Municipal de Compras e Licitações – SUPEL, sendo assim segue os valores:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COFFEE BREAK COMPLETO servido no local de cada evento, devendo constar de no mínimo: salada de frutas natural (mamão, maçã, abacaxi, abacate, uva, manga e kiwi), leite condensado em recipiente separado, mini sanduíches natural (pão integral,	UNIDADE	396	R\$ 29,08	R\$11.515,68



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

	<p>queijo, presunto, salada e patê); Salgados assados: pão de queijo, croissant, quiche, folheado, bolinho de tambaqui, mini saltenha, enroladinho de salsicha, mini croquete de carne, mini tapioca sabores variados, etc; Bebida: 03 Sabores sucos de frutas naturais (cupuaçu, acerola, cajá, graviola) Refrigerante: coca-cola, 01 Coca-cola diet, Guaraná Antártida, Água mineral com e sem gás, caldo de cana; 02 opções de doce mousse de cupuaçu, pudim, pão de mel, mini torteletes, mini sonho recheado, 02 opções de bolos (macaxeira, fubá, milho) mingau de banana/milho, café robusta amazônico, leite nescau, açaí acondicionado em copo de 250ml, granola e farinha de tapioca, incluindo os serviço de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo mínimo copos descartáveis, copos de vidros, taças, jarras (vidro ou inox), suportes e bandejas de vidro ou inox e todas as demais louças e matérias descartáveis (pratinhos, guardanapos e etc). Referente á quantidade, deverá ser o suficiente para atender o público de evento demandado. Quantidade</p>					
--	---	--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

	por pessoa; 06 salgados (assados/sanduíches) por pessoa; 300 ml de bebida por pessoa 200g de frutas por pessoa ou 1 sala de fruta por pessoa.					
--	---	--	--	--	--	--

**10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
(inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

Considerando as características da contratação e visando subsidiar a tomada de decisão para a escolha mais adequada à Administração Pública, realizamos pesquisa em Atas de Registro de Preços já consolidadas por outros órgãos, priorizando aquelas em que houve o fornecimento bem-sucedido de materiais de consumo. Com isso, concluímos que o modelo de adesão à Ata de Registro de Preços é a solução mais apropriada para o presente caso.

Após análise, identificamos a Ata de Registro de Preços nº 290/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90211/2024, da Superintendência Municipal de Compras e Licitações (SUPEL), cujo objeto é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break**. Diante da viabilidade de aderir a esta Ata, solicitamos formalmente a adesão tanto ao gerenciador (SUPEL) quanto ao fornecedor (VIVER EVENTOS LTDA), em 14 de abril de 2025, os quais prontamente aceitaram a adesão para este Órgão. Importante ressaltar que, nesse momento, este Estudo Técnico Preliminar já estava em processo de elaboração. Caso a adesão não fosse aceita, outras soluções seriam buscadas.

A justificativa para a escolha desta Ata de Registro de Preços baseia-se na vantajosidade do processo, especialmente pela agilidade da contratação, visto que atualmente não há ata vigente no Município para esse tipo de serviço. A adesão à Ata em questão torna-se um processo menos moroso do que um procedimento licitatório convencional, considerando a urgência da aquisição dos serviços de coffee break por parte deste Departamento. Além disso, o preço registrado na Ata é mais acessível em comparação aos valores praticados no mercado, conforme demonstrado pela diferença entre o preço registrado e os orçamentos obtidos.

**11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO
(inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

Não se aplica, considerando ser procedimento de adesão à ata com fornecedor pré-definido e o objeto não ser passível de parcelamento.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
(inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

A expectativa dos resultados a serem alcançados com a possível adesão à Ata de Registro de Preços do Governo do Estado de Rondônia é de que supra as necessidades dos eventos.

Com a solução ora proposta, busca-se tornar os eventos mais produtivos e menos cansativos, além de que, nesses intervalos o caráter da formalidade pode ser atenuado, com o convívio e a troca de ideias, bem como agregar a nova gestão assumida recentemente no Municípios de Porto Velho.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO
(inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Não há providências a serem tomadas pela administração para o caso em tela.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
(inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Não há previsão de contratações que guardam relação ou afinidade com o objeto deste processo de contratação, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
(inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

A aquisição objeto desta contratação obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos 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), bem como no Art. 6º do Decreto nº 21.264/2016.

A licitante deverá apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD**

credenciada, ou, alternativamente, outros meios de prova que atestem que o objeto fornecido está em conformidade com as exigências ambientais previstas no Edital.

**16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO
(inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

Os estudos preliminares indicam que a contratação de empresa para a realização de coffee break, por meio de adesão "carona" na Ata de Registro de Preços nº 290/2024 (Pregão Eletrônico nº 90211/2024 – contratação de empresa especializada na prestação de serviços), oriunda do Processo Administrativo nº 0041.003477/2023-65, **é tecnicamente viável e fundamentada.**

Após as devidas análises, constatamos que a Ata de Registro de Preços vigente, registrada na Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO, encontra-se adequadamente instruída, sem qualquer entrave processual ou na entrega do serviço. Dessa forma, concluímos que a adesão por meio de "carona" nesta Ata de Registro de Preços é tecnicamente viável, vantajosa e necessária.

Adicionalmente, destacamos que a adesão a uma Ata de Registro de Preços, regida pelas normas anteriores, é mais vantajosa e viável para atender à necessidade pública em comparação com outras alternativas disponíveis, especialmente considerando a urgente necessidade da contratação.

Diante do exposto, declaramos que a contratação pretendida é viável, dentro dos limites da análise realizada, excluindo-se os aspectos que envolvem a competência, conveniência e discricionariedade do Ordenador de Despesa.

Porto Velho/RO, 06 de maio de 2025.

FRANCINÉIA FERNANDES MEDEIROS;
Diretora do Departamento Administrativo/CGM
Matricula: 1005740.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD**

ALEXANDRE SANTOS SILVA;
Assessor Técnico de Controle Especializado
Matricula: 1006714.

BRUNA PORTELA DE AGUIAR;
Gerente da Divisão
Matricula: 10079145

WILLIAM FRANCISCO ANTÔNIO COSTA E SILVA;
Matricula: 10078546



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 07/05/2025, 13:22:36



Assinado por **Alexandre Santos Silva** - Assessor Técnico de Controle Especializado - Em: 07/05/2025, 13:14:13



Assinado por **William Francisco Antônio Costa E Silva** - Assessor Nível I - Em: 07/05/2025, 13:08:01



Assinado por **Bruna Portela De Aguiar** - GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Em: 07/05/2025, 10:48:04



Assinado por **Jonhy Milson Oliveira Martins** - Controlador Geral do Município - Em: 07/05/2025, 10:03:31