



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento Administrativo e Financeiro
Objeto	Contratação dos serviços de buffet (tipo coffee break), para atender às necessidades dos participantes de eventos tipo reuniões, cursos, workshops, congressos e solenidades demandadas pelo Coren-RO.
Nº do Processo	00246.001768/2024-01

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- Lei n.º 14.133/2021;
- Instrução Normativa nº 65/2021.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, a sociedade espera das instituições públicas uma melhor prestação de serviço com respostas rápidas, eficientes, transparentes e uma gestão administrativa com qualidade atrelada aos resultados. Com este foco, o Coren-RO promove reuniões, palestras, treinamentos, cursos, seminários, encontros e solenidades realizados por diversos setores da Autarquia. Nestas ocasiões torna-se necessário receber os participantes, oferecendo serviços referentes a alimentação durante o período da realização dos eventos ou reuniões que demandem tal necessidade, com vistas ao melhor aproveitamento do tempo e aumento da interação entre os participantes. Diante disso, faz-se necessária a contratação de serviços de alimentação, sob demanda da requisitante, incluindo todos os utensílios necessários (tijelas, travessas, bandejas, rechauds, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres, guardanapos etc.), além do preparo, fornecimento e manipulação de alimentos, tarefas que, por sua especialização, dependem, necessariamente do assessoramento profissional de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN

OE8. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de prestação de serviços de alimentação tipo *coffee break*, compreendidos de gêneros alimentícios prontos, industrializados, bebidas e contemplando mão de obra e todos os utensílios necessários (tijelas, travessas, bandejas, *rechauds*, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres, guardanapos etc.), para eventos descritos no objeto.

Da prestação dos serviços

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

Os serviços serão solicitados à CONTRATADA com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

O pedido de fornecimento das refeições será feito via ofício ou *e-mail* e deverá ser confirmado formalmente pela Contratada, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, anteriores à data da efetiva prestação do serviço, devendo constar do pedido o quantitativo a ser servido.

A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado com toda a infraestrutura necessária, incluindo a equipe de serviço, para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 2 horas do início do horário marcado para servir o *coffee break* e permanecer até o final do evento, que terá duração total de 2 (duas) horas aproximadamente.

A empresa contratada deverá estar apta a servir com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do início da prestação do serviço de alimentação.

Não será permitido o uso de material descartável para servir alimentação e bebidas.

A empresa CONTRATADA deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e apresentação dos alimentos servidos. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais e orgânicos.

A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, as refeições fornecidas fora da especificação constante deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição, sempre que o local de realização não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.

Dos Locais de fornecimento

Os serviços de *coffee break* serão prestados SOB DEMANDA, autorizados por meio de Ordem de Serviço a ser enviada por ofício ou *e-mail*, e confirmado formalmente pela Contratada.

As atividades serão acompanhadas pelo fiscal/equipe de fiscalização, formalmente designada, que verificará a execução dos serviços prestados com os descritos no Termo de Referência.

Do local da prestação dos serviços:

A prestação dos serviços ocorrerá, preferencialmente, na sede do Coren-RO, sito a Rua Marechal Deodoro, 2621 - Centro na cidade de Porto Velho/RO e unidades hospitalares no município caso haja requisição emitida pelo Conselho. A CONTRATADA poderá fornecer Coffe Break nos seguintes municípios: Ji-paraná, Ariquemes, Alto Paraíso, Cacoal, Vilhena, Buritis, Novo Horizonte do Oeste, Machadinho do Oeste, Pimenta Bueno, Pimenteiras, Corumbiara, Cujubim, Ouro Preto, Presidente Médici, Itapuã do Oeste, Rolim de Moura, Urupá, além dos distritos do Estado de Rondônia. Uma vez que o Conselho tem o Núcleo de Educação Permanente - NEP, que realiza durante o ano vários cursos de capacitação aos profissionais e estudantes de enfermagem

Da entrega e aceitação:

Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a Contratada chegar com no mínimo 2 horas de antecedência para preparo da alimentação e montagem do *coffee break*.

Os serviços de *coffee break*, no ato do recebimento e aceite, serão conferidos por representante da Administração.

O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, Inciso II, alínea "b" e seus parágrafos.

Caso o objeto seja entregue fora das especificações, a contratada terá o prazo de até 1 hora para substituí-lo.

Dos funcionários

Disponibilização de pessoal suficiente para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.

Deverá disponibilizar, no mínimo 02 (dois) garçons para servir aos convidados na execução do *coffee break*, quando servido para mais de 20 (vinte) pessoas.

Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas.

Havendo necessidade, é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais atuantes no serviço de *coffee break*.

Do manuseio e preparo dos alimentos

Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em local apropriado e de acordo com as normas da ANVISA;

Todos os alimentos e bebidas devem estar dentro do prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.

Dos alimentos e bebidas

Os alimentos deverão ser servidos no quantitativo correspondente ao número de participantes, devendo os serviços contemplarem, **no mínimo**, os seguintes itens que compõem a "Porção Individual" em quantidade e variedade:

- **04 opções de salgados assados**
- **04 opções de salgados fritos;**
- **pão ou biscoito de queijo;**
- **02 tipos de bolo;**
- **02 tipos de folhados;**
- **salada de frutas;**
- **03 tipos de *petit four*;**
- **chá em sachê;**
- **café;**
- **02 tipos de sucos da fruta;**
- **chocolate quente;**
- **água mineral (com gás e sem);**
- **refrigerante normal e sem açúcar.**

Os lanches e as bebidas deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observadas às normas legais, higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas quanto para os utensílios a serem manuseados.

Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

Da organização das mesas

Na arrumação das mesas, que poderão ser disponibilizadas (caso não haja disponibilidade a contratada deve providenciar), e nas quais será servido o *coffee break* deverão ser utilizadas toalhas limpas na cor branca ou bege, devendo serem mantidas impecavelmente dispostas durante o período do serviço.

Itens do cardápio, utensílios e materiais

- **Salgados**

Folhados: Provolone com milho; ou Frango; ou Tomate seco com ricota;

Pão de queijo;

Quiche: Frango; ou Peito de peru; ou Queijo; ou Alho poró

Trouxinha: Frango ou queijo ou presunto e queijo ou palmito ou ricota com tomate seco;

Mini esfiha (aberta ou fechada): Queijo; ou Carne; ou Frango; ou Tomate seco com queijo.

Croissants: Queijo ou frango.

- **Mini Sanduíche**

Preparado com um dos seguintes pães: Francês; Francês com gergelim; Bisnaguinha.

Com um dos seguintes recheios: Atum, com maionese e alface; Frango desfiado com requeijão e alface; *Blanquet* de peru com alface, tomate e requeijão; Queijo branco.

- **Torta**

Preparada com um dos seguintes: Frango; ou Carne seca e requeijão.

- **Doces**

Bolo: de cenoura com cobertura de chocolate; ou de laranja; ou de chocolate; ou de abacaxi.

Mingau: de milho amarelo, branco e banana (acondicionado em porções individuais)

- **Bebidas**

Sucos Naturais - *In Natura*;

Refrigerantes com opções normal, zero açúcar/diet e light (referência: coca-cola, guaraná antártica).

- **Utensílios e materiais**

Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, travessas, açucareiros, dentre outros, deverão ser, preferencialmente, em material "inox" ou cerâmica, modelo liso, sem ornamentos excessivos.

O café deverá ser servido em garrafas térmicas e as bebidas mistas ou a base de soja devem ser servidas em jarras de vidro, transparente e liso;

Os copos de mesa deverão ser, preferencialmente, em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

As louças, tais como: pratos, xícaras, pires e outros, deverão ser em porcelana branca;

Os guardanapos deverão ser em papel branco e de boa qualidade.

6.1. **Natureza da Contratação:**

Os serviços a serem contratados possuem natureza comum pelo fato de sua escolha poder ser feita tão somente com base nos preços ofertados face as especificações usuais e não necessitam de avaliação minuciosa, pois são encontrados facilmente no mercado.

Nos termos do artigo 14 da IN 05/2017:

"Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado."

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo."

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

Os serviços não têm natureza continuada.

6.2. **Duração Inicial do Contrato:**

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da liberação do acesso à plataforma, conforme estabelece o art. 106 da Lei 14.133/2021, justificando que o prazo sugerido gera vantagem econômica para a Autarquia, em consonância com o inciso I do mesmo artigo.

6.3. **Sustentabilidade:**

Pelo valor estimado, trata-se de aquisição destinada a microempresas e empresas de pequeno porte, o que favorece o desenvolvimento econômico, inclusive.

Serão preferencialmente contratadas empresas locais, o que também favorece ao desenvolvimento econômico e social.

„Ainda, observando as prerrogativas elencadas nos diplomas legais: Lei nº 12.305/2010 (Plano Nacional de Resíduos Sólidos), Lei nº 6266 DE 29/01/2019 - Estadual - Distrito Federal, Instrução Normativa nº 01/2010, SLTI/MPOG, na Portaria nº 8.678/2021 SEGES/ME e na IN nº 40/2021 DNIT/Sede (Política de Sustentabilidade do DNIT), e nos instrumentos do Programa DNIT Sustentável, o contratado deverá observar os instrumentos de critérios de sustentabilidade, adotando as seguintes práticas na execução dos serviços, **quando couber**:

Orientar seus empregados sobre:

uso e consumo consciente e racional da energia elétrica e água;

minimização da geração de resíduos;

separação seletiva dos resíduos sólidos;

produção de resíduos sólidos observando ao disposto nas orientações e/ou normas legais estabelecidas.

Caberá ao contratado proceder à separação seletiva dos resíduos produzidos, recolhimento e armazenamento em recipientes adequados até sua retirada, de acordo com o disposto na legislação distrital e, quando aplicável, a federal.

O contratado utilizará, às suas expensas, recipientes coloridos seguindo o padrão de cores definidos pela Resolução do CONAMA nº 275 de 25/04/2001.

Impactos Ambientais

Esta contratação observará em todas as suas fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade. Os bens a serem fornecidos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quando possível:

Os utensílios devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT NBR – 15448-1 e 15448 -2;

Para todos os utensílios devem ser observados os requisitos ambientais na obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis, ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

Os utensílios devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada na produção dos alimentos a serem fornecidos.

A CONTRATADA, se for o caso, deverá observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

A Contratada deverá certificar que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;

Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

É de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes nas disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como que sejam observados os requisitos ambientais do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO para uso de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente à contratação em tela.

Otimizar a utilização dos materiais, de modo a minimizar o desperdício e a produção de lixo;

Descarte adequado dos entulhos resultantes da execução dos serviços, caso haja.

Espera-se, ainda, que o fornecedor desenvolva o serviço atentando para as práticas de sustentabilidade, especialmente no que concerne ao fornecimento de *coffee breaks*, evitando o uso demasiado de descartáveis, optando, quando for possível, pelo uso de louças.

Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

6.4. **Transição Contratual:**

Não será necessário transição contratual.

6.5. **Relevância dos requisitos estipulados:**

Os requisitos estipulados são necessários para perfeita execução do contrato, considerando a natureza do serviço os requisitos são comuns a todas as empresas que prestam os serviços.

6.6. **Subcontratação:**

Baseado na experiência obtida no contrato anterior, NÃO será permitida a subcontratação total desses serviços a empresa contratada deverá estar localizada na cidade de Porto Velho/RO, local onde estabelece-se a sede do Coren-RO, apenas para serviços que a contratada precisar prestar nos demais municípios do Estado poderão ser subcontratados, uma vez que é inviável que a empresa mantenha filial em todos os municípios solicitados.

Demais motivos que fundamentam a Administração a não permitir a subcontratação:

- Ao contratar diretamente o serviço de coffee break, a administração tem um controle mais rigoroso sobre a qualidade dos alimentos, o atendimento e os prazos, garantindo que o serviço atenda aos padrões exigidos.
- A subcontratação pode aumentar o risco de descumprimento das normas trabalhistas e sanitárias, uma vez que o controle sobre o serviço é diluído. Ao contratar diretamente, o órgão garante que o fornecedor está em conformidade com todas as obrigações legais e sanitárias, reduzindo os riscos de responsabilidade indireta.
- A subcontratação pode gerar dificuldades em fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, pois a administração tem um vínculo direto com a contratada principal, mas indireto com a subcontratada. Isso pode complicar a verificação da execução do contrato e a aplicação de penalidades em caso de não conformidade.
- A subcontratação pode adicionar camadas de custos administrativos e operacionais, pois o fornecedor principal pode repassar à administração os custos extras decorrentes da gestão de subcontratados. A contratação direta permite negociação direta e pode resultar em uma melhor relação custo-benefício.
- Para manter a transparência e a integridade dos processos públicos, evitar subcontratações torna o processo mais claro e menos suscetível a complicações administrativas e legais, especialmente em auditorias e processos de prestação de contas.
- A contratação direta permite uma comunicação mais fluida entre a administração e o fornecedor, sem intermediários. Isso facilita a resolução de problemas e ajustes no serviço, caso necessário, sem depender de outra empresa.
- A subcontratação pode representar um risco à continuidade e qualidade do serviço, uma vez que o órgão público depende da cadeia de fornecimento do contratado. Em eventos essenciais, a falta de um controle direto pode comprometer a operação.

7. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

Baseado nos últimos 12 (doze) meses de contrato vigente para prestação dos serviços (PROCESSO N. 302/2021), foram utilizados as seguintes quantidades:

MÊS REFERÊNCIA /QUANTIDADE	QUANTIDADE TOTAL PESSOAS	VALOR DO SERVIÇO
JAN (10,11,12,17,18 e 27)	490	R\$ 13.106,50
FEV (27 e 28)	55	R\$ 1.787,25
MAR (06,08 e 31)	90	R\$ 2.385,00
ABR (19,20,24 e 25)	115	R\$ 3.047,50
MAI (18,19,20 e 29)	350	R\$ 13.250,00
JUN (05,14,15,26 e 30)	175	R\$ 4.637,50
JUL (05,19 e 31)	75	R\$ 1.987,50
AGO (03 e 28)	75	R\$ 1.987,50
SET (15,20 e 25)	165	R\$ 4.902,50
OUT (03,09,11,18,19,30 e 31)	250	R\$ 6.625,00
NOV (17, 22 e 27)	65	R\$ 1.722,50
TOTAL	1.905	R\$ 55.438,75

Observação: O quantitativo estimado acima, leva em consideração todo serviço utilizado considerando reuniões, palestras, cursos, solenidades entre outros.

Quantitativo para atendimento de reuniões (SEI 0434551):

ROP: 12 Coffe Break (01 por mês);

REP: 03 Coffe Break (por ano);

Total de 15 Coffe Break para atendimento de reuniões, quantitativo de 20 pessoas por reunião.

Quantitativo solicitado pelo Núcleo de educação Permanente do Coren-RO (SEI N. 0436917):

Porto Velho/RO: 24 Coffe Break (02 por mês);

Ji-paraná, Ariquemes, Alto Paraíso, Cacoal, Vilhena, Buritis, Novo Horizonte do Oeste, Machadinho do Oeste, Pimenta Bueno, Pimenteiras, Corumbiara, Cujubim, Ouro Preto, Presidente Médici, Itapuã do Oeste, Rolim de Moura, Urupá, Abunã, Calama, Demarcação, Extrema, Fortaleza do Abunã, Jaci-Paraná, Mutum Paraná, Nazaré, Nova Califórnia, São Carlos, Vista Alegre do Abunã: 24 Coffe Break (02 por mês).

Total de 48 Coffe Break para atendimento de cursos, palestras e workshops, quantitativo de 40 pessoas.

Quantitativo previsto para disponibilização em Unidades de Saúde:

Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, Hospital Infantil Cosme e Damião e o Centro de Medicina Tropical de Rondônia (Cemetron), Upa Leste, Upa Sul, Ana Adelaide e José Adelino. (caso haja necessidade de outra unidade poderá ser incluída, a demanda será dividida respeitando o quantitativo estabelecido)

Total de 10 Coffe Break para atendimento de congressos (semana de enfermagem) e solenidades, quantitativo de 50 pessoas.

Quantidade estimada: 2.720 pessoas

Quantidade estimada para definição na demanda: 2.200 pessoas (estimativa baseada no consumo do ultimo ano de serviço)

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Conforme pesquisa de preços realizada com base na IN 65/2021, **estabeleceu-se a estimativa de R\$ 99.968,00 (noventa e nove mil, novecentos e sessenta e oito reais) para um total de 2.200 (duas mil e duzentas pessoas)**, por um período de 12 (doze) meses de acordo com a estimativa das quantidades prevista no item 7 deste instrumento. Nas pesquisas realizadas foram priorizados os serviços realizados dentro do Estado de Rondônia, a fim de estabelecer preços reais praticados no mercado local.

SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE COFFE BREAK [Editar](#)

Cotação de Preços Sem Data Sem Equipe IN 65/2021 (Lei nº 14.133) Termo de Referência Mapa Comparativo

Valor Global R\$ 99.968,00
Índices atualizados

Preço Excessivamente Elevado Preço Válido Preço Inexequível

Filtros

Nº	Código - Item	Preço Estin
1	COFFE BREAK	R\$ 4

Preços Selecionados **Preços da minha Instituição**

Desvio Padrão: R\$ 2,68 Coeficiente: R\$ 5,90

Fonte	Produto
	Coffe Break: 3 Tipos De Salgados Assados; 3 Tipos De Salgados Fritos; Mini Pão De Queijo; 2 Tipos De ...
	Coffe-Break Tradicional: Porto Velho - Servido No Local De Cada Evento, Com Cardápio Que Deverá Ser...
	Coffe Break Tipo 1 - Médio Porte Na Forma Self-Service, Sem Balança, Por Pessoa, Composta De Opções:

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de prestação de serviços de alimentação tipo *coffee break*, compreendidos de gêneros alimentícios prontos, industrializados, bebidas e contemplando mão de obra e todos os utensílios necessários (tijelas, travessas, bandejas, *rechauds*, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres, guardanapos etc.), para atender a necessidade do Coren-RO.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Justifica-se o parcelamento para assegurar transparência, racionalidade do gasto público e adequação ao orçamento, além da **peridiciedade na necessidade dos serviços**, considerando as demandas (reuniões, eventos, capacitações) ao longo do período do contrato, evitando contratações fragmentadas para cada evento. Otimiza a gestão de recursos públicos e facilita o controle de gastos, permitindo que o orçamento seja distribuído ao longo do tempo, em vez de um único desembolso, alinhamento com a previsão orçamentária, o que pode evitar a necessidade de ajustes financeiros inesperados gerando economicidade e a eficiência e proporciona maior clareza e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A contratação de serviços de fornecimento de coffee break pela administração pública visa atingir alguns resultados pretendidos:

- **Redução de Custos:** A administração pública busca a economicidade ao contratar serviços especializados que conseguem fornecer produtos e serviços em maior escala e com preços negociados, o que normalmente sai mais barato do que a execução direta.
- **Otimização do Tempo dos Servidores:** A terceirização desse tipo de serviço permite que os servidores públicos se concentrem em suas atividades principais, deixando a organização e o fornecimento de alimentação a cargo de uma equipe especializada, o que reduz o tempo e esforço despendido em logística e planejamento.
- **Eficiência Logística e Menos Desperdício de Materiais:** Com fornecedores qualificados, há um melhor planejamento do número de itens e porções, evitando o desperdício de alimentos e materiais. O fornecedor pode calcular de forma mais precisa a quantidade necessária com base no evento e na demanda prevista, o que evita o excesso de compras e o desperdício.
- **Qualidade e Padrão de Serviço:** Fornecedores especializados garantem um padrão de qualidade e higiene nos alimentos, o que pode evitar desperdícios e possíveis problemas sanitários. A contratação de empresas capacitadas também assegura que o serviço seja entregue conforme as necessidades específicas de cada evento.
- **Transparência e Conformidade com a Legislação:** A contratação formal e documentada de serviços de coffee break permite à administração pública cumprir com os requisitos legais e de transparência, com todos os gastos e processos formalizados, o que é essencial para a prestação de contas e o controle social.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN

Considerando que a alimentação não será produzida nas dependências do Coren-RO não são necessárias adequações, apenas que a administração possua espaço adequado para acomodar as pessoas de forma confortável e segura. Isso evita aglomerações e facilita a circulação dos convidados, garantir acesso a pontos de eletricidade para equipamentos (como cafeteiras ou aquecedores de água), mesas e cadeiras, e lixeiras para resíduos orgânicos e recicláveis, caso o ambiente seja fechado, é importante que tenha ventilação adequada ou climatização, para garantir o conforto dos usuários.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não são necessárias outras contratações no âmbito do Coren-RO.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

A contratação de serviço de coffee break para a administração pública é viável por diversas razões estratégicas e operacionais que justificam a necessidade e a eficiência dessa medida. Algumas das principais razões incluem:

1. **Eficiência no uso do tempo:** O coffee break otimiza o tempo em eventos, como reuniões, treinamentos, seminários ou workshops, permitindo que os participantes permaneçam no local sem precisar sair para refeições rápidas. Isso melhora o foco e a produtividade.
2. **Valorização dos servidores e participantes:** Oferecer coffee break demonstra preocupação com o bem-estar dos servidores, funcionários e outros participantes, o que contribui para um ambiente mais acolhedor e motivador.
3. **Promoção de interação e networking:** Durante o coffee break, os participantes têm a oportunidade de interagir de forma mais descontraída, fortalecendo relacionamentos interpessoais, promovendo troca de ideias e aumentando a integração entre equipes e departamentos.
4. **Foco no cumprimento da missão pública:** Ao terceirizar esse serviço, a administração pública permite que servidores e gestores concentrem seus esforços em atividades principais e estratégicas, evitando que tempo e recursos sejam desviados para tarefas logísticas e operacionais.
5. **Economia e transparência:** A contratação formal de coffee breaks por meio de processos licitatórios proporciona melhor controle dos gastos públicos, permitindo comparações entre fornecedores e garantindo a melhor relação custo-benefício.
6. **Atendimento às demandas de eventos institucionais:** A administração pública realiza muitos eventos institucionais que requerem alimentação para os participantes, como audiências públicas, fóruns e reuniões. Contratar serviços de coffee break permite que esses eventos ocorram de maneira organizada e eficiente.

15. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Laelson Pedrosa Moreira de Luna
Chefe do Dep. Adm Financeiro
Integrante Administrativo

Cristina Soares Nascimento
Integrante Administrativo

Eliana Amorim da Mota Cruz
Integrante Administrativo

17. **AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB**

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.

Dr. Josué Sicsú
Presidente do Coren-RO



Documento assinado eletronicamente por **LAELSON PEDROSA MOREIRA DE LUNA - Matr. 164, Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro**, em 04/11/2024, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSUÉ DA SILVA SICSÚ - Coren-RO 98.580-ENF, Presidente**, em 04/11/2024, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELIANA AMORIM DA MOTA CRUZ - Matr. 03, Chefe do Setor de Dívida Ativa**, em 06/11/2024, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0442671** e o código CRC **0F876FBD**.