



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E ÁREA REQUISITANTE

Nº Processo SPAE	Área requisitante	Responsável
00064/2024	Diretoria de Cerimonial	Valéria Aparecida Nogueira

II - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Curitiba (CMC) realiza frequentemente eventos e sessões solenes, onde são realizadas homenagens a pessoas, entidades e datas específicas. Os eventos fortalecem a Instituição como um todo, desenvolvendo um papel relevante junto a seu público interno e externo.

Para o bom andamento dessas Sessões do Legislativo Municipal, torna-se necessário, de forma a apoiar à coordenação da Diretoria de Cerimonial, os serviços de garçom e recepcionista para eventos.

A oferta de tais postos de trabalho mostra-se relevante, na medida em que esses profissionais estariam aptos ao atendimento de autoridades, homenageados e convidados presentes.

A última contratação cujo objeto contemplou o serviço de garçom e recepcionista sob demanda na CMC, foi em 2021, a partir do Pregão Eletrônico 001/2021 e formalização do Contrato 17/2021, ainda vigente.

Conforme informação da área requisitante, hoje as recepcionistas contratadas mediante esse contrato atendem apenas as sessões solenes da Câmara, como as solenidades de Cidadão Honorário, Vulto Emérito e de concessão de Prêmios (como Prêmio Pablo Neruda, Papa João Paulo II, entre outros.), enquanto que o garçom, além dessas sessões, atende também às solenes que são promovidas pelos vereadores.

O Contrato 17/2021 teve início em 01 de agosto de 2021, com vigência de 12 (doze) meses, podendo, a critério e no interesse da administração da CMC, vir a ser prorrogado nos termos do disposto no Artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93. Apesar da viabilidade de prorrogação por mais 1 (um) ano, tem-se que, conforme informado pela área requisitante do Contrato 017/2021, a prorrogação não contemplará mais, todavia, em seu escopo esses postos de trabalho, tendo em vista a quantidade estimada inicialmente ter sido insuficiente, inclusive com acréscimo de 25% do quantitativo inicial (3ª alteração contratual), sem previsão de saldo remanescente.



Tal situação, de baixo saldo remanescente em contrato vigente, aliada ao fato da CMC não dispor de recursos humanos em seu quadro de pessoal para realização de tais atividades, gera a demanda por abertura de novo processo de contratação, mediante contrato de prestação de serviço por meio de execução indireta.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

A contratação em comento encontra-se alinhada com o Objetivo I do Planejamento Estratégico 2022-2031 deste Legislativo, que pretende aprimorar as estruturas físicas e tecnológicas da CMC¹. A partir da contratação de serviços de garçom e recepcionista sob demanda, a CMC terá serviços auxiliares essenciais e necessários para o atendimento de necessidades internas e integradas às rotinas de atividades da instituição.

A presente demanda não está prevista no PCA 2024 de forma apartada, pois estava prevista apenas como escopo da renovação do Contrato 17/2021. Todavia, conforme já pontuado no item 2 deste Estudo, apesar da viabilidade de prorrogação por mais 1 (um) ano, tem-se que, a prorrogação do referido Contrato não contemplará mais em seu escopo os serviços de garçom e recepcionista sob demanda, tendo em vista não existir a previsão de saldo remanescente e a impossibilidade de novo aditivo contratual, o que justifica a necessidade de abertura de um novo processo para a contratação deste serviço.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O processo em questão prevê a contratação de serviços de garçom e recepcionista para eventos sob demanda, sendo estimado para tal, uma carga horária por evento de 4 horas e número médio de eventos por mês.

Prevêem-se as seguintes atribuições para as funções de garçom e recepcionista para evento:

Garçom	Recepcionista
Atribuições	
Servir chá, café e água em copo de vidro ou descartável e xícara com pires, em sessões solenes, comemorações, solenidades e demais eventos, sempre que for determinado pela Diretoria de Cerimonial.	Prestar serviços de recepções nas sessões solenes e demais eventos realizados pela Câmara Municipal de Curitiba e ou sempre que solicitado pela área responsável.

¹Câmara Municipal de Curitiba - Relatório de Atividades 2022. Planejamento Estratégico 2022-2031 - Plano de Ação Geral - Prioridades. p.62



Câmara Municipal de Curitiba

Recolher copos, xícaras com pires, travessas, talheres, e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem.	Encaminhar e orientar os visitantes durante o Evento.
Disponer em ordem pratos, copos, talheres, guardanapos para facilitar sua utilização.	Assistir a entrada e saída durante o evento.
Executar o polimento de copos, talheres, bandejas, vasilhames metálicos e outros utensílios, utilizando polidor adequado;	Comunicar a área solicitante qualquer irregularidade que seja verificada em seu posto ou proximidades.
Providenciar a refrigeração da água mineral a ser servida nas salas em geral, nas sessões, nas reuniões e eventos ou sempre que for determinado pela área solicitante;	Trabalhar em harmonia com a Equipe de Segurança, comunicando o acesso de pessoa com comportamento inadequado.
Lavar, higienizar e organizar os utensílios usados no plenário e no auditório do Anexo II, ao ser convocado para serviço sob demanda em quaisquer eventos da CMC.	Não fornecer informações pessoais de Vereadores e servidores a outrem.
Servir e manusear alimentos e bebidas em sessões solenes, reuniões e outros eventos.	Estar presente no local de trabalho no horário determinado e permanecer no posto, não havendo afastamento das tarefas, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.
Zelar pela boa organização da copa, conservando limpo e em ordem os equipamentos e utensílios utilizados.	Executar outras atividades correlatas ao serviço de recepcionista de eventos, ainda que não elencadas acima, mas conforme a orientação do supervisor(a).
Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação da fiscalização.	Atender, orientar e encaminhar o público em geral, cumprindo os procedimentos estabelecidos no Ato vigente, nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepção
	Apresentar-se para o trabalho com antecedência mínima de 30 minutos.
	Recepcionar e identificar os convidados e autoridades, encaminhando-os ao local pré-determinado.
	Identificar Autoridades convidadas encaminhando-as a um servidor da Diretoria de Cerimonial, ou ao local destinado às Autoridades.
	Auxiliar a Diretoria de Cerimonial da Câmara Municipal de Curitiba nas atividades concernentes ao Cerimonial, tais como cortejo



Câmara Municipal de Curitiba

	<p>de homenageados, entrega de diplomas e troféus.</p>
	<p>Auxiliar na condução dos convidados pelas instalações da Câmara Municipal de Curitiba quando houver a necessidade de deslocamento para as dependências do Anexo II e etc.</p>
	<p>Permanecer à disposição da Diretoria de Cerimonial até que sejam dispensadas, executando as atividades solicitadas e que condizem com a função de recepcionista de eventos.</p>
Características especiais	
<p>Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos cortados, barbas feitas; unhas curtas e limpas; ausência de joias, bijuterias e perfume);</p> <p>Solicitude e cortesia no atendimento;</p> <p>Curso profissionalizante de garçom, com experiência mínima de 6 meses.</p>	<p>Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos e unhas tratados, maquiagem leve, joias, bijuterias e perfume discretos);</p> <p>Simpatia, cordialidade e solicitude no atendimento;</p> <p>Fluência ao falar, devendo comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares e sem uso de celular para fins pessoais;</p> <p>Bom domínio em relações interpessoais públicas;</p> <p>Nível de escolaridade: Superior incompleto e/ou cursando ou nível superior completo.</p> <p>Experiência mínima de 6 meses em recepção de eventos.</p>

A diária desses profissionais deverá incluir despesas com uniforme e transporte, bem como estar em conformidade com os preços de mercado e com a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Sindicatos, quando cabível.

As diárias serão de 4 (quatro) horas.

Ao final do evento, serão contabilizadas as horas trabalhadas por profissional solicitado, para que seja pago seu devido valor. Nos casos em que os eventos se estenderem para além do horário previsto os profissionais deverão permanecer até o término do mesmo, nestas situações ocorrerá o fracionamento do custo por hora estabelecido em frações de 15 (quinze) minutos de acordo com a evolução do trabalho.



Câmara Municipal de Curitiba

Os serviços serão prestados de forma eventual, ou seja, por acionamento. O fiscal do contrato requisitará à Contratada que disponibilize os(as) profissionais para cada evento, devendo comunicá-la formalmente a respeito das datas, horários e locais em que ocorrerão as sessões solenes e demais eventos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços poderão ser prestados no período noturno obedecendo a jornada de trabalho do profissional.

Os serviços deverão ser realizados nas dependências físicas da Câmara Municipal de Curitiba, tanto nas áreas internas como externas e incluindo todos os seus anexos ou quaisquer outros imóveis que venham a ser ocupados ou utilizados por este Legislativo Municipal.

Os empregados da Contratada devem ter treinamento específico e obedecer o disposto nas NRs do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

Os empregados deverão se apresentar para o posto de trabalho devidamente uniformizados. Os uniformes das recepcionistas que trabalharem em um mesmo evento deverão ser iguais. Os profissionais deverão estar ainda devidamente identificados, com crachá de identificação pessoal, contendo nome do prestador de serviço legível e identificação da empresa Contratada.

A Contratada deverá cumprir com as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômica e qualificação técnica, disciplinadas no edital.

5. POSSÍVEIS NORMAS CORRELACIONADAS AO PROBLEMA E POTENCIAIS SOLUÇÕES

A contratação deverá estar em conformidade com a legislação que rege os processos de contratação no setor público (Lei 14.133/2021).

Além disso, é necessário que a empresa contratada respeite as regras dispostas na CLT e que as condições de trabalho dos profissionais estejam alinhadas à legislação trabalhista.

As regras que permeiam as relações entre trabalhadores e empregadores são determinantes e servem para regulamentar a relação contratual entre empregador e empregado, definindo direitos e deveres para as partes. Ademais, a legislação trabalhista também pode se relacionar a outras regulamentações atinentes ao trabalho, de direito coletivo e regulamentação das profissões, citando-se, neste contexto as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.

Ainda, é importante que a empresa especializada na prestação desses serviços observe o disposto nas NRs do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções. Como exemplo, menciona-se a Norma Regulamentadora 17 relativa à Ergonomia, que visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação



das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, proporcionando segurança e maior eficiência no desempenho das atividades.

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS

De modo a planejar uma nova contratação para a demanda existente, mostra-se imprescindível, inicialmente, verificar o panorama atual da Câmara em relação ao atendimento de tal necessidade, bem como levantar possíveis alternativas para saná-la. Assim, segue abaixo descrição da situação atual e análise até se chegar à solução pretendida:

Situação Atual

O Contrato 17/2021 (resultante do Pregão Eletrônico 001/2021), cujo objeto contratual foi a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, secretária, auxiliar de jardinagem, copeira (com atribuições de servente), encarregado, garçom, auxiliar de serviços gerais, servente, limpador de vidros, garçom para eventos e recepcionista de eventos, foi a última contratação da CMC que teve em seu escopo o serviço de garçom e recepcionista sob demanda.

Inicialmente estavam previstos: (i) 02 (dois) postos de trabalho de recepção de eventos, com carga horária semanal de 06 (seis) horas e estimativa de 03 (três) eventos mensais; e (ii) 01 (um) posto de trabalho de garçom de evento, com carga horária semanal de 06 (seis) horas e estimativa de 03 (três) eventos mensais.

Com base na última contratação, foi estimado um quantitativo de eventos para os serviços de garçom e recepcionista, e calculado um valor fixo a ser pago por profissional por evento.

Hoje a Câmara conta com apenas um garçom fixo que atende ao plenário pela manhã e todo e qualquer evento que ocorra à tarde ou nas manhãs de quinta e sexta feira (quando não há sessões plenárias), mediante contrato de prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva. E, quando ocorre sessão solene à noite, também é o mesmo garçom que atende, mas aí, neste caso, sendo o serviço sob demanda.

A 3ª alteração contratual, datada de 29 de julho de 2022 previu:

“1 – Acréscimo nos postos sob demanda, nas funções de Recepção de Eventos e Garçom Eventos, a partir de 01/08/2022, em 25% (vinte e cinco por cento), passando a estimativa de eventos de 36 (trinta e seis) para 45 (quarenta e cinco) por ano [...]”

Operacionalmente falando, em contato com a fiscalização desses serviços, a Diretoria de Cerimonial salientou que o Contrato em questão previa o pagamento de um valor fixo por evento, tanto para garçom, quanto para recepcionista.



Em fevereiro de 2024 era pago, por evento, o valor de R\$ 174,35 para garçom, e R\$ 182,00 para recepcionista. Destaca-se ainda que sempre que acionado o serviço de recepcionista, 02 (dois) era a quantidade de profissionais cedidas para o serviço, sendo que as mesmas atendiam apenas às Sessões Solenes da CMC. Quanto ao profissional garçom, sempre que acionado seu serviço, para sessões solenes e/ou sessões realizadas pelos vereadores, era 01 (uma) a quantidade de profissional cedido.

Ademais, importante mencionar que o saldo existente em contrato era controlado com base na quantidade de eventos e não nas horas trabalhadas.

Solução Pretendida

Hoje a necessidade apresentada pela área requisitante está na contratação de serviços de garçom e recepcionista para eventos, sob demanda.

Conforme já exposto no item 2 deste Estudo Técnico Preliminar, mesmo com o último aditivo do Contrato 17/2021, prevê-se não restar margem para se trabalhar com os mesmos postos sob demanda em eventual prorrogação do Contrato 17/2021.

Destaca-se ainda que a CMC não possui pessoal destinado a esse tipo de atividade em seu quadro atual.

Diante deste contexto, tendo em vista a impossibilidade de um novo acréscimo contratual, tal situação foi deliberada em reunião da alta administração, DAF e áreas demandantes, levantando-se como caminho a ser seguido a supressão dos referidos postos sob demanda do contrato vigente e o start de um novo processo de contratação para estes serviços de garçom e recepcionista para eventos sob demanda, de forma apartada.

A fim de se analisar a modalidade de contratação a ser adotada ao caso em questão, bem como de que forma são realizadas contratações deste tipo de profissionais, realizou-se uma pesquisa de levantamento de procedimentos licitatórios ou instrumentos contratuais cujo objeto seria similar ou equivalente ao da demanda proposta:

Nº	Órgão/Entidade	Licitação	Descrição	Modalidade	DEMO²
01	Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região	Ato que autoriza a Contratação Direta nº	Fornecimento de mão de obra para eventos, relacionados à prestação de serviços de Garçom, Copeira, Servente de Limpeza e Roupeiro, sob demanda, para atender eventos	Dispensa Fundamento: Lei 14.133/2021,	NÃO

² Pela sigla DEMO, entende-se: “dedicação exclusiva de mão de obra”.



Câmara Municipal de Curitiba

		00095/2023 ³	patrocinados pelo TRT-9.	Art. 75, II.	
02	Prefeitura Municipal de Curitiba	PE 281/2023 ⁴	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeira, recepcionista e garçom, com fornecimento de EPIs e uniforme, para atender as unidades da Prefeitura Municipal de Curitiba, através do Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses.	Pregão Eletrônico - Registro de preços	SIM
03	Agência Nacional de Energia Elétrica	PE nº 005/2023 ⁵	Prestação de serviços de planejamento operacional, organização e execução de eventos, receptivos e atividades correlatas, por 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme as especificações do Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2023 e seus Anexos. Objeto composto por um grupo de serviços: Item 1 – Serviços profissionais com dedicação exclusiva; Item 2 – Serviços profissionais; Item 3 – Alimentos e bebidas; Item 4 – Infraestrutura e suporte; Item 5 – Serviços provisionados.	Pregão Eletrônico	SIM (Item 1) NÃO (item 2)
04	Tribunal Regional Eleitoral - RR	Edital nº 00027/2023 ⁶	Contratação de pessoa jurídica especializada na área de apoio administrativo e de atividades auxiliares para prestação de serviços continuados, compreendendo os postos de GARÇOM e RECEPCIONISTA, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências	Pregão Eletrônico	SIM

³ Portal Nacional de Contratações Públicas. Ato que autoriza a Contratação Direta nº 00095/2023. Disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/editais/00509968000148/2023/1802>> Acesso em 15 de fevereiro de 2024.

⁴ e-Compras Curitiba. Detalhes do processo licitatório. Prefeitura Municipal de Curitiba. PE 281/2023. Disponível em: <<https://e-compras.curitiba.pr.gov.br/publico/processos/consulta/frmDetalhesProcesso.aspx?idf=hKW961EqKTI>> Acesso em 14 de fevereiro de 2024.

⁵ Agência Nacional de Energia Elétrica. PE nº 005/2023. Disponível em: <https://antigo.aneel.gov.br/web/guest/licitacoes-e-contratos?p_auth=0ZooX2aa&p_p_id=licitacoesadministrativaspublic_WAR_licitacoesadministrativasportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&licitacoesadministrativaspublic_WAR_licitacoesadministrativasportlet_nomeArquivo=3338_EDITAL-PE-005_2023.pdf&licitacoesadministrativaspublic_WAR_licitacoesadministrativasportlet_javax.portlet.action=download> Acesso em 14 de fevereiro de 2024.

⁶ Portal Nacional de Contratações Públicas. Tribunal Regional Eleitoral - RR. Edital nº 00027/2023. Disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/editais/00509018000113/2023/1237>> Acesso em 07 de fevereiro de 2024.



Câmara Municipal de Curitiba

			da Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.		
05	Tribunal de Justiça do Estado do Piauí	Edital nº 00041/2023 ⁷	Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços locação de mão de obra de serviços terceirizados para os postos de Copeiro, Garçom, Recepcionista e Jardineiro, para atender as necessidades das diversas unidades judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas, descritas no Termo de Referência N° 85/2023 e seus Anexos.	Pregão Eletrônico - Registro de preços	SIM
06	Ministério Público do Estado do Acre	Edital nº 00033/2023 ⁸	Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de forma indireta e contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, através dos postos de trabalho de Servente, copeira, garçom e recepcionista, para atender as necessidades do Escritório de Representação e Atuação Institucional dos Estados do Acre, Amapá, Bahia, Espírito Santo, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Roraima, Rondônia e Amazonas denominados neste instrumento por órgãos conveniados.	Pregão Eletrônico	SIM
07	Tribunal Regional Federal da 1ª Região	Aviso de Contratação Direta nº 00054/2023 ⁹	Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de recepcionistas com conhecimento em cerimonial público por demanda para as sessões solenes que serão realizadas neste TRF1, durante o exercício de 2024.	Dispensa Fundamento: Lei 14.133/2021, Art. 75, II.	NÃO

⁷ Portal Nacional de Contratações Públicas. Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Edital nº 00041/2023. Disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/editais/06981344000105/2023/65>> Acesso em 08 de fevereiro de 2024.

⁸ Portal Nacional de Contratações Públicas. Ministério Público do Estado do Acre. Edital nº 00033/2023. Disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/editais/04034450000156/2023/32>> Acesso em 08 de fevereiro de 2024.

⁹ Portal Nacional de Contratações Públicas. Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Aviso de Contratação Direta nº 00054/2023. Disponível em: <<https://pncp.gov.br/app/editais/03658507000125/2023/54>> Acesso em 09 de fevereiro de 2024.



Câmara Municipal de Curitiba

08	Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região	PE 37/2022 ¹⁰	Registro de Preços de serviços de organização de eventos, objetivando contratação futura, em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda, a serem prestados na cidade do Recife/Região Metropolitana e algumas cidades do Estado de Pernambuco, em estrita conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e nos seus anexos [...].	Pregão Eletrônico - Registro de preços	NÃO
09	Câmara Municipal de Curitiba	PE 01/2021 ¹¹	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, secretária, auxiliar de jardinagem, copeira (com atribuições de servente), encarregado, garçom, auxiliar de serviços gerais, servente, limpador de vidros, garçom para eventos e recepcionista de eventos. Observa-se que está incluso o fornecimento de todos os produtos, uniformes, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Curitiba.	Pregão Eletrônico	NÃO *Garçom e Recepcionista sob demanda SIM *Demais postos de trabalho SIM

A partir do levantamento, percebeu-se uma tendência de adoção da modalidade Pregão, mas também se verificou contratação com procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços e também mediante Dispensa, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 (baixo valor).

O Pregão, de acordo com o artigo 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/2021, é a “[...] modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”. Como o objeto em questão é considerado serviço comum, isto é, seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (conforme artigo 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021 e artigo 2º, inciso XIV, da IN 02/2023), o pregão mostra-se modalidade cabível.

¹⁰ Justiça do Trabalho - TRT da 6ª Região. Pregão Eletrônico - Registro de Preço 37/22. Disponível em: <<https://www.trt6.jus.br/portal/transparencia/licitacoes/25185>> Acesso em 09 de fevereiro de 2024.

¹¹ Portal da Transparência - Câmara Municipal de Curitiba. Pregão Eletrônico nº 01/2021. Disponível em: <<https://cmcuritiba.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes/detalhes?entidade=1&exercicio=2021&tipoLicitacao=6&licitacao=1>> Acesso em 07 de fevereiro de 2024.



Câmara Municipal de Curitiba

O procedimento auxiliar de licitação, Sistema de Registro de Preços, tem sua previsão legal no Art. 78, inciso IV, da Lei 14.133/2021. De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

“I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

[...]

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

Vale mencionar também os chamados contratos “por demanda”. Tanto esse tipo de contrato, quanto àqueles sob demanda, isto é, os viabilizados mediante a adoção do Sistema de Registro de Preços, “são ajustes celebrados entre a Administração e o particular, onde o quantitativo a ser adquirido é meramente estimado, sendo este, portanto, incerto”¹². Em matéria publicada na Revista “O Pregoeiro”, Paulo Teixeira, advogado especialista em Direito Público e Consultor em Licitações e Contratos, comenta que:

“SRP é regra e deve ser sempre priorizado nos casos em que não for possível prever inicialmente todo o quantitativo a ser demandado, desde seja decorrente de uma concorrência ou de um Pregão. Já os contratos por demanda tratam-se de uma exceção, pois decorrem normalmente de uma contratação direta ou de um contrato cuja tipo de empreitada seja por valor unitário”⁹ (p.38)

A contratação elencada na tabela acima que teve como escopo o fornecimento de serviços de recepcionistas por demanda se deu justamente mediante dispensa, indo em direção ao que foi tratado pelo advogado Teixeira na notícia da Revista “O Pregoeiro”.

Conforme abertura do PA 00064/2024, a contratação dos serviços em comento deverá ser sob demanda, isto é, de acordo com a necessidade da Administração.

Em se tratando de SRP, o prazo de vigência da ata é de um ano podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso (art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e Art. 84 da Lei 14.133/2021).

Todavia, o prazo de vigência da contratação é um ponto importante a ser ponderado, tendo em vista o serviço sob análise caracterizar-se como serviço de necessidade de

¹² Revista “O Pregoeiro”. Qual a melhor opção: Contrato por demanda ou SRP? junho de 2019.

Disponível em:

https://dspace.stm.jus.br/bitstream/handle/123456789/135226/kgapfwkbook_op_ed_06_junho_2019.pdf?sequence=1> Acesso em 09 de fevereiro de 2024.



Câmara Municipal de Curitiba

fornecimento contínuo. Conforme o Art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021 e o Art. 20, inciso III da IN 02/2023, serviços e fornecimentos contínuos são aqueles “serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”. Os serviços de garçom e recepcionista de eventos são importantes para o bom andamento das Sessões do Legislativo Municipal, onde são realizadas homenagens a pessoas, entidades e datas específicas, com entregas de honrarias e outras homenagens que a CMC entender relevantes. As Sessões Solenes estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba (Resolução nº 8, de 03 de dezembro de 2012 - publicada no DOM de 20 de dezembro de 2012), conforme segue:

Art. 85, As sessões poderão ser preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.

[...]

§ 4º Solenes são as convocadas para:

I - dar posse ao Prefeito e Vice-prefeito;

II - comemorar fatos históricos, dentre os quais, obrigatoriamente o aniversário de Curitiba, no dia 29 de março;

III - instalar a legislatura;

IV - proceder a entrega de honrarias e outras homenagens que a Câmara entender relevantes.

Deste modo, o adequado andamento dessas Sessões que ocorrem ao longo de cada período legislativo, estão interligadas ao bom funcionamento das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Curitiba, caracterizando então sua importância e caráter continuado.

Neste sentido, há de se ponderar a opção pela adoção, ou não, do procedimento auxiliar de SRP, cabível quando se almeja contratar sob demanda, diante da impossibilidade de previsão exata em relação ao quantitativo a ser estimado. Apesar de seus pontos positivos, há de se citar de que o SRP poderia não se mostrar vantajoso em termos operacionais e de custo para a Administração, isso porque, o prazo de sua vigência, mesmo com eventual possibilidade de prorrogação pela Nova Lei de Licitações (artigo 84 da Lei 14.133/2021) é curto para o serviço que deve ser prestado, se comparado à possibilidade de vigência de um contrato resultado de licitação por pregão eletrônico.

Importante mencionar, acerca da duração dos contratos, que, em eventual nova contratação mediante pregão eletrônico, de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;



Câmara Municipal de Curitiba

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”.

Outro ponto de análise para a contratação está no formato da execução do serviço. Como pôde-se perceber das contratações pesquisadas, algumas delas previam a contratação de garçom e recepcionista mediante fornecimento contínuo de mão de obra com dedicação exclusiva. A definição deste tipo de serviço, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, está prevista no artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, conforme abaixo:

Lei 14.133/2021, Art. 6º, XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;*
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;*
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;*

Os contratos que constam na tabela acima como sendo de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra possuem caráter continuado, com prazos de vigência mais longos e postos fixos de trabalho. Por outro lado, verificou-se que os demais, tiveram serviços prestados sob ou por demanda.

Como a demanda existente por este Legislativo Municipal é por fornecimento de serviços pontuais, não sendo necessário que os empregados da contratada fiquem à disposição da CMC 100% do tempo para prestação de serviços, apesar de ser um



Câmara Municipal de Curitiba

serviço de necessidade contínua, entende-se que o formato de contratação não seguirá o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Assim, a par de não ser serviço de execução continuada, há um caráter continuado na sua necessidade de fornecimento, tendo em vista que a cada ano poderão ser convocadas sessões solenes de acordo com o calendário anual e ser demandado o serviço de garçom e/ou recepcionista de eventos.

Deste modo, caracteriza-se como uma necessidade sob demanda, de forma continuada, que a CMC pretende acionar quando da realização de tais eventos, e com possibilidade de prorrogação dentro dos limites legais. Portanto, sugere-se uma vigência de contrato de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma dos artigos 105, 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

IV – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Prevê-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de garçom e recepcionista para eventos a serem executados de forma eventual, ou seja, por acionamento, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba.

Os serviços poderão ser realizados nas dependências físicas da Câmara Municipal de Curitiba, tanto nas áreas internas como externas e incluindo todos os seus anexos ou quaisquer outros imóveis que venham a ser ocupados ou utilizados por este Legislativo Municipal.

A cada evento em que haja necessidade de solicitar o serviço de garçom e/ou recepcionista, o fiscal do contrato deverá, com antecedência mínima de 48 horas, emitir Autorização para Prestação de Serviços para a Contratada, comunicando formalmente a data, hora e local do evento, bem como quantos profissionais serão necessários. A contratação será por evento, sendo a diária contabilizada para uma carga horária padrão de 4 (quatro) horas. Os serviços poderão ser prestados no período noturno obedecendo a jornada de trabalho do profissional. Ao final de cada evento serão contabilizadas as horas trabalhadas por profissional solicitado, para que seja pago o devido valor.

As atribuições do garçom e recepcionista para evento já foram apresentadas no item 4 deste ETP (requisitos da contratação).

Sugere-se, em virtude do caráter continuado da necessidade de fornecimento dos serviços em questão, tendo em vista que a cada ano poderão ser convocadas sessões solenes de acordo com o calendário anual, e de seu acionamento mediante demanda, que sua vigência seja de 12 (doze) meses, contados da assinatura do



contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma dos artigos 105, 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Para análise de exigência de garantia da contratação, primeiramente, com base nas contratações analisadas na seção 6 deste ETP (Levantamento de Mercado e Análise das Alternativas Possíveis), constatou-se que, as contratações que previam serviços sob ou por demanda não previram ou não fizeram menção à garantia da contratação. As que previram prestação de garantia foram aquelas de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Como a contratação em questão englobará serviços sob demanda, com pagamento mediante serviço prestado, prevê-se a não exigência de garantia contratual da execução para a contratação em comento. Adiciona-se como mecanismo de controle à presente contratação, a definição de instrumento de medição de resultados, a ser apurado a cada serviço realizado (com previsão de glosa por descumprimento); bem como a previsão de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Visto que os serviços ocorrerão sob demanda e conforme as necessidades da CMC, existe a impossibilidade da administração prever o real quantitativo da utilização dos serviços.

Para a estimativa dos quantitativos a serem previstos em contrato futuro, procedeu-se, inicialmente, com a análise do histórico de uso destes serviços, através do fornecimento que fora viabilizado a partir do Contrato 017/2021.

O levantamento, realizado pela Diretoria de Cerimonial, área requisitante e que coordena e apoia as cerimônias de Sessões Solenes e eventos da Câmara, abrangeu uma compilação da quantidade de serviços/eventos que demandaram os profissionais (garçom e recepcionista), por mês, nos últimos 2 (dois) anos. Segue abaixo:

Quantitativo - Garçom e Recepcionista (sob demanda) - Cerimonial				
Mês	Sessões Solenes 2022		Sessões Solenes 2023	
	Garçom	Recepcionista	Garçom	Recepcionista
Fev	0	0	1	1
Mar	3	3	10	3
Abr	6	5	9	3
Mai	7	2	7	3
Jun	14	5	2	0
Jul	0	0	0	0



Câmara Municipal de Curitiba

Ago	0	0	10	3
Set	0	0	7	2
Out	2	0	10	4
Nov	8	4	10	3
Dez	4	2	7	3
Total	44	21	73	25
Média Eventos/Mês	3,67	1,75	6,08	2,08

Como se pôde observar, em 2022, foram 44 acionamentos para o serviço de garçom e 21 para o serviço de recepcionista, enquanto que em 2023, esse número aumentou para 73 acionamentos para o serviço de garçom e 25 para o serviço de recepcionista. Nos meses de janeiro e julho há recesso parlamentar.

A cada acionamento de recepcionista indicado acima, tem-se, conforme esclarecido pela fiscalização, que sempre eram 02 (duas) as recepcionistas que prestavam o serviço, enquanto o serviço de garçom sempre foi prestado por um único profissional.

Ainda, de acordo com informação repassada pela área requisitante, as recepcionistas atendem apenas as sessões solenes da Câmara como Cidadão Honorário, Vulto Emérito e Prêmios (Pablo Neruda, Papa João Paulo II, etc.), o que justifica o menor número de sessões solenes que acompanharam. Por outro lado, os garçons, além de atenderem essas solenidades, atendem também eventos promovidos pelos vereadores, isto é, as solenidades realizadas no período noturno, a partir das 19h.

Observa-se que a média de eventos por mês quase dobrou de 2022 para 2023 e tem-se que o saldo do contrato atual foi insuficiente.

Como 2024 é ano eleitoral, acaba sendo um ano atípico em termos de estimativa de quantitativo, com um maior número de eventos acontecendo no primeiro semestre. Nos meses de julho, agosto, setembro e outubro, todavia não podem acontecer eventos, tendo em vista a vedação de ações que possam caracterizar promoção pessoal. Já, a partir de novembro, se não houver segundo turno, os vereadores que não foram reeleitos acabam por querer entregar os prêmios aos seus indicados e homenageados, gerando novamente uma tendência de aumento de solenidades da Casa nesse período.

Deste modo, considerando a situação acima, bem como o histórico de Sessões Solenes dos anos de 2022 e 2023, a Diretoria de Cerimonial estimou o quantitativo de 110 (cento e dez) eventos para o profissional garçom e 50 (cinquenta) para recepcionista, para o ano de 2024.



Tal valor foi ajustado para a quantidade estimada de 108 (cento e oito) eventos no ano para o profissional garçom e 48 (quarenta e oito) para recepcionista, de modo a se ter um quantitativo estimado inteiro de eventos quando distribuído pelos meses ao longo do ano, chegando-se a uma média de 9 (nove) eventos por mês com garçom e 4 (quatro) eventos por mês com recepcionista:

Item	Função	Posto/Evento	Carga Horária	Quantidade/ ano	Unidade
01	Garçom Evento	1 (um)	4 horas/evento	108 (cento e oito)	Eventos
02	Recepcionista Evento	2 (dois)	4 horas/evento	48 (quarenta e oito)	Eventos

Assim, a quantidade estimada acima deve cobrir eventuais demandas ao longo da vigência do próximo ano.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo anual estimado da contratação é de até R\$ 59.560,32 (cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais e trinta e dois centavos).

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Sugere-se que a licitação seja realizada em lote único, pois todos os itens que compõem o objeto da contratação são da mesma natureza, voltado ao ramo de eventos, e guardam relação entre si.

Lote 01

Item	Função	Posto/Evento	Carga Horária	Quantidade/ ano	Unidade
01	Garçom Evento	1 (um)	4 horas/evento	108 (cento e oito)	Eventos
02	Recepcionista Evento	2 (dois)	4 horas/evento	48 (quarenta e oito)	Eventos

Ao reunir os dois serviços em um mesmo fornecedor, busca-se também uma padronização do serviço prestado, tendo em vista que ambos profissionais poderão estar trabalhando no mesmo evento. A padronização é princípio do planejamento e licitações, conforme disposto nos artigos 40, inciso V, "a" e artigo 47, inciso I da Lei 14.133/2021:

"Art. 40 - O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

[...]"



Câmara Municipal de Curitiba

“Dos Serviços em Geral

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”

A gestão por fornecedores distintos poderia acarretar protocolos de atendimento e formas de conduta dos profissionais distintas, sem um padrão de comunicação e no papel desempenhado pelos profissionais, podendo, assim, impactar na forma como o serviço é percebido pelo cliente e no atingimento dos objetivos institucionais.

Ademais, a adjudicação do certame para um único vencedor visa resguardar a efetividade do processo de contratação, sustentando a possibilidade de não atrair licitantes para um determinado item, evitando que este não seja adjudicado.

Por fim, a opção pelo lote único teria como vantagem uma melhor gestão administrativa pela fiscalização da Casa, se comparado a gestão de mais de um contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

“Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. [...] Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.”¹³

Neste contexto, importante mencionar que o fornecimento de itens como água, café, chá e leite, aliados a insumos acessórios como copos, xícaras, adoçante e açúcar são complementares ao serviço de garçom, tendo em vista que os produtos em questão são servidos pelos garçons, serviço objeto da contratação sob análise. Como se demonstra no item 4 deste Estudo, dentre as atribuições do garçom está servir chá, café e água em copo de vidro ou descartável e xícara com pires. Ademais, para que se tenha café e chá prontos para servir, mostra-se necessário também os serviços de copeiragem.

Deste modo, são contratações que guardam relação com o objeto sob análise neste processo:

¹³ gov.br – Portal de Compras do Governo Federal. Acesso à informação. Perguntas Frequentes. Instrução Normativa de Serviços – IN nº 5, de 2017. 2 - Fase de Planejamento. 2.6 – Qual a diferença entre contratações correlatas e interdependentes? Publicado em 20/08/2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017/2-fase-de-planejamento/2-6-2013-qual-a-diferenca>> Acesso em 16 de janeiro de 2024.



Câmara Municipal de Curitiba

(i) As Atas de Registro de Preços nº 04/2023 (açúcar refinado e chá mate), 05/2023 (café em pó) e 06/2023 (leite em pó), resultantes do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2023, com vigência até início de março de 2024;

(ii) PA 00524/2023, que trata da contratação de empresa especializada para fornecimento sob demanda de açúcar, chá mate, café, adoçante e leite para suprir as necessidades da CMC, com o fim da vigência das ARPs acima mencionadas;

(iii) Contrato 17/2021 (resultante do Pregão Eletrônico 001/2021), existente hoje na CMC, cujo objeto contratual foi a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados, dentre os quais o posto de copeira, que tem como parte de suas atribuições o preparo de chá e café.

No que diz respeito ao posto de trabalho de recepcionista, tem-se, conforme também demonstrado no item 4 deste Estudo que, parte de sua atribuição consiste em auxiliar a Diretoria de Cerimonial da CMC em atividades como entrega de diplomas e troféus. Nesta conjuntura, citam-se as contratações que possuem como escopo prestação de serviços, sob demanda, de confecção e impressão de material gráfico, como o fornecimento de diplomas e envelopes de diplomas, bem como placas de homenagem para troféus, hoje mediante as ARPs 024/2023, 025/2023, 026/2023 e 027/2023, com vigência até 26 de outubro de 2024. Esses são materiais cujo destino é dado pela Diretoria de Cerimonial, por vezes assessorada pelo trabalho da recepcionista de eventos.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de garçom e recepcionista para eventos visa garantir o atendimento adequado e profissional às autoridades, homenageados e convidados que participam das solenidades, garantindo desta forma um bom andamento das sessões solenes deste Legislativo Municipal.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Proceder o trâmite da alteração do Contrato nº 17/2021 para supressão dos postos de trabalho objeto desta contratação.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos, adotando medidas para diminuir possíveis impactos ambientais.



Câmara Municipal de Curitiba

A Contratada deverá repassar a seus empregados orientações de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados.

V – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ÁREA DEMANDANTE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, conclui-se que a solução atende às necessidades desta Casa Legislativa e, especificamente, à Diretoria de Cerimonial.

Curitiba, 27 de março de 2024.

PATRICIA SILVA DE MELO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

ÉERICA CARDOSO LEAL ARSIE

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

FLAVIA FRYSZMAN MARCASSA RIBEIRO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

GUILHERME EDUARDO PIANOVSKI

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

VALERIA APARECIDA NOGUEIRA

Diretoria de Cerimonial

CARLA SCHEFFER CEZAR DA CRUZ

Diretoria de Cerimonial

LUIZ FERNANDO DE LIMA

Diretoria de Cerimonial



Câmara Municipal de Curitiba

ANEXO I

ANÁLISE DE RISCO

Fase	Interna		
Situação	Atrasos na contratação decorrentes de atraso na tramitação do processo administrativo		
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Plano de mitigação	Acompanhamento do processo e apoio às áreas envolvidas.		

Fase	Interna		
Situação	Equívocos nos quantitativos estimados		
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Plano de mitigação	Levantamento realizado pela área requisitante com base no histórico de eventos que demandaram esse tipo de serviço nos dois últimos anos, com um adicional, tendo em vista a estimativa insuficiente realizada na última contratação.		

Fase	Externa		
Situação	Licitação deserta ou fracassada		
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Plano de mitigação	Divulgar amplamente a licitação. Proceder ampla pesquisa de mercado como referência de preço e convalidar requisitos de contratação junto ao mercado.		

Fase	Execução		
Situação	Dificuldade de acesso às instalações da Câmara		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Plano de mitigação	Previsão como obrigação da Contratante: "Permitir o acesso do pessoal da Contratada ao local da prestação dos serviços, sempre que se fizer necessário, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante".		



Câmara Municipal de Curitiba

Fase	Execução		
Situação	Serviço insatisfatório		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Plano de mitigação	Acompanhamento do serviço pela fiscalização. Previsão de avaliação constante dos serviços prestados mediante o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.		