

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições prontas, marmitex e bebidas, conforme demanda, visando atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais.

3. INFORMAÇÕES GERAIS INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agricultura
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Prefeito

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO ETP:

Técnico Responsável (ETP): Alice Vitória Ferreira de Souza
Matricula ou Portaria: 11015-3
Contato Direto: (67) 99804-4535 E-mail: compras@inocencia.ms.gov.br

4. DO RELATÓRIO

4.1 Legislação Específica Para o Objeto:

() A DFD não informou e esta equipe não identificou legislação específica afeta ao objeto estudado.
(X) Esta equipe identificou legislação específica afeta ao objeto estudado, que foram consideradas no presente estudo, conforme abaixo descrito.

A entrega das marmitas e refeições deve seguir as seguintes normas e regulamentações:

- **Norma ABNT NBR 15635:** Estabelece requisitos para embalagens de alimentos prontos para o consumo.
- **Lei nº 6.437/1977:** Dispõe sobre as infrações sanitárias e penalidades aplicáveis no setor alimentício.
- **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990):** Normas para garantir a qualidade dos produtos alimentícios entregues ao consumidor final.
- **Normas da Vigilância Sanitária Municipal e Estadual:** Atendimento aos requisitos locais para fornecimento de refeições.

4.2. Licitação Anterior:

(X) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do Processo Admirativo nº 080/2025, Pregão Eletrônico nº 018/2025, ARP nº 010/2025, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.

() O objeto estudado não foi adquirido pela Administração nos últimos 03 anos portanto o presente estudo não teve como parâmetro contratação anterior.

4.3. Necessidade de Consolidação da Demanda para toda a Estrutura:

(X) Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para outras unidades da estrutura e constam as DFDs respectivas em anexo.

() Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.

4.4 Modalidade de Licitação (Utilizando o Meio Eletrônico ou Não), com suas devidas justificativas:





A contratação pretendida deverá ser realizada por meio da modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos dos arts. 28, inciso I, 29, 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

A escolha do Pregão justifica-se pelo fato de o objeto possuir natureza comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, sendo possível a sua descrição por especificações usuais e padronizadas, sem necessidade de avaliação técnica complexa. O fornecimento de refeições prontas, marmix e bebidas enquadra-se como serviço comum de fornecimento contínuo e parcelado, amplamente ofertado por empresas especializadas, o que permite julgamento pelo critério de **menor preço**, assegurando competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A adoção da forma eletrônica é medida que amplia a competitividade, promove maior transparência, reduz custos operacionais e possibilita a participação de maior número de licitantes, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa. Além disso, a sistemática eletrônica fortalece os mecanismos de controle e rastreabilidade dos atos do procedimento licitatório.

Quanto à utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, esta se mostra tecnicamente adequada em razão de:

- A demanda ser **eventual e variável**, conforme a necessidade de cada Secretaria;
- Não haver consumo fixo mensal uniforme, mas sim oscilações decorrentes de eventos, ações externas, campanhas, frentes de trabalho e atividades sazonais;
- Existir a necessidade de contratações parceladas ao longo do exercício;
- Ser inviável definir, com exatidão, o quantitativo a ser executado mês a mês.

O SRP permite maior flexibilidade na gestão contratual, evitando aquisições desnecessárias, prevenindo desperdícios e assegurando planejamento orçamentário eficiente, uma vez que as contratações ocorrerão conforme efetiva necessidade, sem obrigação de consumo integral do quantitativo estimado.

Dessa forma, conclui-se que o **Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços** é a modalidade mais adequada, proporcional e vantajosa para atender ao interesse público envolvido, em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ART 18, § 1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21

A Administração Pública Municipal, por meio de suas diversas Secretarias, desenvolve atividades administrativas, operacionais, assistenciais, educacionais, culturais, de infraestrutura, saúde e desenvolvimento rural que, em grande parte, exigem a permanência prolongada de servidores em campo, a realização de eventos institucionais, atendimentos externos, ações itinerantes, mutirões, campanhas públicas, serviços em áreas rurais e frentes de trabalho distantes da sede urbana. Nessas circunstâncias, verifica-se a impossibilidade ou inadequação do deslocamento para alimentação externa, o que compromete a continuidade dos serviços públicos e a eficiência administrativa.

O problema identificado sob a ótica do interesse público consiste na necessidade de assegurar suporte alimentar adequado aos servidores, colaboradores e, quando pertinente, usuários de serviços públicos em situações específicas, garantindo condições mínimas de trabalho, saúde, segurança alimentar e continuidade das atividades institucionais. A ausência desse suporte pode gerar interrupções nos serviços essenciais, prejuízo ao cronograma de ações públicas, aumento de custos indiretos com deslocamentos e redução da produtividade das equipes.

Foram consideradas alternativas como disponibilização de estrutura própria de preparo de alimentos, cessão ou uso compartilhado de espaços de terceiros (comodato), locação de instalações adequadas ou outras formas de atendimento indireto. Contudo, tais hipóteses demandariam investimento em infraestrutura física, equipamentos, pessoal especializado, controle sanitário permanente e logística própria, revelando-se, no contexto municipal, menos vantajosas sob os aspectos da economicidade, eficiência e gestão de riscos. Assim, evidencia-se a necessidade administrativa de estruturação de mecanismo formal que possibilite atendimento parcelado e conforme demanda, assegurando regularidade, padronização e observância aos princípios previstos no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ART 18, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21

A contratação pretendida encontra amparo no Plano Anual de Compras.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ART 18, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/21

7.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda das Secretarias Municipais participantes, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)** ou instrumento equivalente, expedido pelo Setor de Compras competente.



As solicitações deverão especificar, no mínimo: tipo de refeição ou bebida, quantitativo, local de entrega, data, horário e eventual observação pertinente à execução.

7.2 Do Prazo para início

A empresa contratada deverá iniciar o fornecimento imediatamente após o recebimento da Autorização de Fornecimento, observando o prazo máximo a ser estabelecido no Termo de Referência ou edital. Considerando a natureza do objeto, que pode envolver atendimento a eventos, ações externas, frentes de trabalho e atividades emergenciais, o início do atendimento deverá ocorrer em prazo compatível com a urgência da demanda, podendo ser exigido atendimento no mesmo dia da solicitação, quando previamente justificado pela Administração.

7.3 Do Local e prazo de entrega:

A entrega deverá ocorrer nos locais indicados na Autorização de Fornecimento, podendo compreender:

- Sede das Secretarias Municipais;
- Unidades administrativas;
- Escolas, unidades de saúde e equipamentos públicos;
- Frentes de trabalho urbanas ou rurais;
- Locais de realização de eventos institucionais.

O prazo de entrega será definido conforme a natureza da demanda, devendo observar rigorosamente o horário estipulado pela Administração, especialmente quando se tratar de fornecimento para almoço, jantar, eventos com horário previamente definido ou atividades em campo.

As refeições deverão ser entregues devidamente acondicionadas, em embalagens adequadas ao transporte, preservando qualidade, higiene, temperatura e segurança alimentar, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária e demais legislações aplicáveis.

No caso da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), especialmente para atendimento da **Casa de Passagem Municipal e demais serviços socioassistenciais**, o fornecimento das refeições tipo marmitex deverá ocorrer **diariamente**, inclusive **aos sábados, domingos e feriados**, durante toda a vigência contratual ou enquanto houver demanda ativa.

LOCAIS DE ENTREGA	
Secretaria de Assistência Social	Rua coronel gustavo rodrigues da silva, N° 586, centro <ul style="list-style-type: none"> • Horário de almoço; • Horário de jantar.
Secretaria de Desenvolvimento Rural	Rua João Batista Parreira, 522- Centro 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00
Secretaria Municipal de Infraestrutura	
Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Finanças Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Gabinete do Prefeito.	<i>Serão entregues no endereço especificado no pedido.</i>

7.4 Da Vigência da Contratação:

A vigência será de **12 (doze) meses**, iniciando-se na data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

7.5 Da forma do recebimento:

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da



execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6 Do Prazo para eventual substituição:

Caso os produtos fornecidos apresentem desconformidade com as especificações exigidas, vícios de qualidade, inadequação sanitária, erro de quantitativo ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização, a contratada deverá proceder à substituição imediata.

O prazo máximo para substituição deverá ser compatível com a natureza perecível do objeto, podendo ser exigida a troca no mesmo dia da entrega, sem ônus adicional para a Administração.

A substituição não exime a contratada da aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso configurado descumprimento das obrigações assumidas.

7.7 Do Prazo para o Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.8 Da modalidade licitatória recomendada

A modalidade licitatória recomendada é o Pregão Eletrônico, conforme o art. 28, Inciso I, da Lei nº 14.133/21, por se tratar de:

- Bens comuns, de fácil especificação e ampla concorrência.
- Transparência e eficiência, garantindo preços competitivos.
- Redução de custos administrativos, pois a modalidade eletrônica amplia a participação

de fornecedores.

Recomendamos também que o certame seja feito por **Registro de preços**, visando agilizar o processo de aquisição de bens e evitando que a administração realize sucessivas licitações para compras do mesmo produto.

7.9 Demais requisitos que se julgar necessário para o objeto:

Os fornecedores devem possuir os seguintes alvarás e documentações:

- Alvará de Funcionamento: Emitido pelo órgão municipal competente, garantindo a regularidade da atividade empresarial.
- Licença Sanitária: Concedida pela Vigilância Sanitária, atestando que o estabelecimento cumpre as normas de segurança alimentar.

7.10 Justificativa para dispensa do IRP (INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO) – em caso de SRP.

A dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) justifica-se pelas características específicas da presente contratação.

O objeto refere-se ao fornecimento de refeições prontas, marmitex e bebidas destinadas ao atendimento das demandas próprias e internas das Secretarias Municipais, cuja execução envolve logística local, entrega diária em determinados casos (como na Secretaria Municipal de Assistência Social) e atendimento a frentes de trabalho urbanas e rurais dentro do território municipal.





mensais, sazonalidades e variações decorrentes de eventos institucionais, campanhas públicas, mutirões, frentes de trabalho e atendimentos itinerantes.

b) Natureza e intensidade das atividades de cada Secretaria:

Secretarias com atuação operacional e externa mais intensa, como Desenvolvimento Rural, Infraestrutura e Saúde, demandam fornecimento recorrente de marmitex e refeições por quilo. Já unidades como Esporte, Cultura, Educação e Gabinete do Prefeito possuem demandas vinculadas a eventos, reuniões ampliadas e ações institucionais.

c) Atendimento contínuo da Assistência Social:

A Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente em razão da Casa de Passagem Municipal e demais serviços socioassistenciais, necessita de fornecimento diário de marmitex, inclusive aos sábados, domingos e feriados, circunstância que justifica o quantitativo mais expressivo destinado a essa unidade administrativa.

d) Vigência contratual de 12 meses:

Os quantitativos foram projetados para cobertura integral do período de vigência da Ata de Registro de Preços, considerando estimativa média mensal multiplicada pelo período contratual, acrescida de margem técnica para absorver oscilações justificadas da demanda.

e) Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP):

Considerando que a demanda é variável e eventual, os quantitativos representam estimativa máxima de consumo, não gerando obrigação de contratação integral, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Importante destacar que as **memórias de cálculo individualizadas, bem como as justificativas detalhadas de cada Secretaria, encontram-se formalmente registradas nas respectivas DFDs (Documentos de Formalização de Demanda) anexadas ao presente processo**, as quais demonstram de forma específica:

- A metodologia utilizada por cada unidade demandante;
- A previsão mensal estimada;
- A correlação entre atividades desenvolvidas e quantitativos solicitados;
- A fundamentação técnica para consolidação da demanda global.

Assim, o presente ETP consolida tecnicamente as informações constantes nas DFDs, servindo como instrumento de planejamento macro, enquanto os documentos anexos constituem o suporte detalhado das memórias de cálculo que embasaram os quantitativos ora estimados.

Dessa forma, conclui-se que as quantidades previstas são proporcionais, fundamentadas, coerentes com a realidade administrativa municipal e alinhadas aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO – ART 18, § 1º, INCISO V DA LEI Nº 14.133/21

A partir dos estudos realizados para o presente objeto estudado, foram identificadas as seguintes soluções de mercado:

Solução 1: Contratação de Empresa Especializada para o Fornecimento das Refeições (Aquisição)

- **Descrição:** Contratação de fornecedores locais ou regionais que já atuam no segmento de fornecimento de marmitas e refeições por quilo, incluindo opções com e sem churrasco.
- **Vantagens:**
 - Atendimento imediato à demanda sem necessidade de estrutura interna;
 - Cumprimento das normas sanitárias por empresas certificadas;
 - Redução de custos operacionais com logística e gestão de alimentação;
 - Flexibilidade na quantidade adquirida de acordo com a necessidade da administração.
- **Desvantagens:** Dependência de fornecedores externos.

Conclusão: Esta solução é a mais viável, pois garante eficiência operacional, cumprimento das normas sanitárias e custos controlados por meio de licitação e registro de preços.

Solução 2: Cozinha Própria para Produção das Refeições

- **Descrição:** Implantação de uma cozinha industrial dentro da estrutura da Prefeitura para preparo das refeições.
- **Vantagens:**





- Maior controle sobre a qualidade dos alimentos;
- Redução de custos em longo prazo se houver alto volume de refeições.
- **Desvantagens:**
 - Alto investimento inicial em estrutura, equipamentos e contratação de funcionários;
 - Gestão complexa, envolvendo compra de insumos, controle de estoque e logística de distribuição;
 - Risco de desperdício de alimentos e recursos.

Conclusão: Alternativa inviável devido ao alto custo inicial e complexidade operacional.

Solução 3: Vale-Refeição ou Parcerias com Restaurantes Locais

- **Descrição:** Distribuição de vales para que os servidores façam suas refeições em estabelecimentos cadastrados.
- **Vantagens:**
 - Redução da burocracia e responsabilidade administrativa;
 - Maior liberdade de escolha para os servidores.
- **Desvantagens:**
 - **Custo mais elevado** por refeição em comparação a um contrato direto;
 - **Dificuldade de controle** e fiscalização da utilização dos vales;
 - **Limitação da oferta de restaurantes compatíveis** com o contrato.

Conclusão: Alternativa pouco viável devido à imprevisibilidade de custos e dificuldades na implementação.

Conclusão

Com base na análise de mercado e nos exemplos de outras cidades, a aquisição de refeições prontas através de licitação se apresenta como a solução mais vantajosa. Além de garantir economia, permite que a administração pública atenda às demandas dos servidores com qualidade e eficiência, sem a necessidade de investimentos em infraestrutura própria.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VI DA LEI Nº 14.133/21

De acordo com a formação de preços, realizada pelo setor competente, de acordo com artigo 23 da NLLC, o valor estimado para contratação é o montante de **R\$ 358.145,13 (trezentos e cinquenta e oito mil cento e quarenta e cinco reais e treze centavos)**, conforme planilha anexada.

PROponentes	CNPJ
NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA (BANCO DE PREÇOS)	07.797.967/0001-95
ARP INOCENCIA	03.342.938/0001-88
CAMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA DE MINAS	03.829.890/0001-37
ARP MUNICIPIO DE RIBAS DO RIO PARDO	03.501.541/0001-91
ARAUJO & LEITE RESTAURANTE LTDA	60.904.427/0001-46
RESTAURANTE ESQUINA BRASIL	57.898.913/0001-94
RESTAURANTE A CASEIRA	29.207.243/0001-87
MINISTERIO DA ECONOMIA	00.394.460/0289-09
GLOBAL SOFTWARE E INFORMACAO LTDA (GERPROCS)	08.358.692/0001-56

ITENS	QTD	BANCO DE PREÇOS	ARP INOCENCIA	CAMARA DE M.DE MINAS	ARP RIBAS	ARAUJO E LEITE	ESQUINA BRASIL	A CASEIRA	PAINEL	GERPROCS
AGUÁ	1030	R\$ 3,84	-	-	R\$ 3,20	-	-	-	R\$ 2,60	R\$ 3,03
REFEIÇÃO S/CHURRASCO	1085	R\$ 76,83	R\$ 79,00	R\$ 72,00	-	-	-	-	-	R\$ 73,50
MARMITA N°9	10320	R\$ 23,33	R\$ 25,00	-	R\$ 20,52	R\$ 28,00	R\$ 30,00	R\$ 25,00	-	R\$ 23,96
REFRI 2L	536	R\$ 13,80	R\$ 15,50	-	R\$ 12,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 12,00	R\$ 14,90	R\$ 14,24
REFRI LATA 350ML	1260	R\$ 5,18	R\$ 5,50	-	R\$ 5,02	-	-	-	R\$ 4,80	R\$ 5,81

Município de Inocência/MS
 Documento assinado eletronicamente por Argenio Ângelo Garcia dos Santos (CPF 110.###-##-20), Eliane Rodrigues da Silva Pirani (CPF 38.###-##-47), Clethiano Luiz Araujo (CPF 03.###-##-54) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://siget.inocencia.ms.gov.br/documentoAssinado/173298>. Folha 7 de 13



A composição da cesta de preços para o presente processo de registro de preços foi elaborada, em sua maioria, com base em fornecedores diretos situados no município, considerando os seguintes aspectos:

Atendimento às Necessidades Logísticas

Por se tratar de itens alimentícios, que são perecíveis e exigem rapidez na entrega, a contratação de fornecedores com sede no município é essencial para:

- **Evitar atrasos:** A proximidade do fornecedor garante agilidade na entrega, atendendo às demandas urgentes e evitando desabastecimentos.
- **Preservação da qualidade:** Refeições e bebidas estão sujeitas a alterações devido ao transporte prolongado. Ao priorizar fornecedores locais, reduz-se o risco de deterioração ou perda da qualidade dos produtos.

Limitações Geográficas

O município mais próximo está localizado a uma distância de 90 km, o que inviabiliza, em muitos casos, a contratação de fornecedores de fora do município. Tal distância impacta diretamente:

- No prazo de atendimento das demandas;
- No aumento de custos com transporte, que poderiam ser repassados ao contratante;
- No risco de quebra de continuidade do serviço público, caso haja atrasos ou dificuldades logísticas.

Atendimento Personalizado e Contínuo

Empresas locais têm maior capacidade de oferecer um atendimento personalizado e contínuo, uma vez que estão familiarizadas com as necessidades das secretarias e podem ajustar a produção de forma mais dinâmica. Além disso, a proximidade permite:

- Respostas rápidas a situações emergenciais ou mudanças na demanda;
- Facilitação na comunicação e no acompanhamento das entregas.

Conformidade Legal e Justificativa Técnica

A escolha por fornecedores locais é devidamente justificada com base nas condições objetivas do mercado e no interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/21. A necessidade de atendimento eficiente, com qualidade e economicidade, justifica a priorização de empresas situadas no município. Durante o processo de elaboração da cesta de preços, algumas cotações não foram utilizadas por apresentarem valores considerados inexequíveis, ou seja, muito abaixo ou acima da média de mercado, comprometendo a confiabilidade e a adequação ao orçamento. Dessa forma, optou-se por descartar tais cotações, garantindo a consistência e a competitividade da análise.

11. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ART 18, § 1º, INCISO VII DA LEI Nº 14.133/21

A solução proposta consiste na implementação de **Sistema de Registro de Preços para fornecimento parcelado de refeições prontas, marmitex e bebidas**, destinado ao atendimento das diversas Secretarias Municipais, conforme demanda, ao longo da vigência da ata.

11.1 Visão Geral da Solução

A solução contempla a contratação de empresa especializada responsável por todas as etapas do fornecimento, incluindo:

- Planejamento e organização do atendimento às demandas;
- Preparo das refeições em conformidade com padrões nutricionais adequados;
- Acondicionamento em embalagens apropriadas;
- Transporte adequado;
- Entrega nos locais indicados pela Administração;
- Garantia de qualidade, higiene e segurança alimentar.

Trata-se de solução integrada, na qual a contratada assume a responsabilidade completa pela cadeia de fornecimento, assegurando regularidade, padronização e conformidade sanitária.

11.2 Componentes Principais da Solução

a) Fornecimento de Refeições

- Refeições tipo self-service por quilo (sem churrasco);
- Refeições prontas tipo marmitex (grande nº 09);
- Cardápios variados e balanceados;
- Preparação diária, respeitando boas práticas de manipulação de alimentos;
- Controle de qualidade interno.

As refeições deverão atender critérios mínimos de composição alimentar, garantindo equilíbrio entre proteínas, carboidratos, legumes/verduras e acompanhamentos, compatíveis com a natureza das atividades desempenhadas pelos servidores.

b) Fornecimento de Bebidas

- Refrigerante lata 350 ml;





- Refrigerante 2 litros em embalagem PET;
- Água mineral sem gás, garrafa de 500 ml, com registro nos órgãos competentes.

As bebidas deverão estar dentro do prazo de validade, armazenadas em condições adequadas e entregues íntegras, sem violação de lacres.

c) Acondicionamento e Transporte

A solução exige:

- Utilização de embalagens térmicas e apropriadas para alimentos quentes;
- Vedação adequada para evitar vazamentos;
- Identificação dos itens quando necessário;
- Transporte em veículos adequados, limpos e compatíveis com normas sanitárias;
- Manutenção da temperatura adequada até o momento da entrega.

11.3 Integração Operacional

A solução integra-se ao fluxo administrativo da seguinte forma:

1. Secretaria demandante identifica a necessidade;
2. Emissão de Autorização de Fornecimento;
3. Comunicação formal à contratada;
4. Preparação e logística de entrega;
5. Recebimento e conferência pelo responsável designado;
6. Atesto da nota fiscal para pagamento.

Esse fluxo garante controle, rastreabilidade e conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e economicidade.

11.4 Exigências Técnicas e Sanitárias

A contratada deverá:

- Cumprir integralmente as normas da Vigilância Sanitária;
- Possuir alvará sanitário vigente;
- Observar boas práticas de manipulação de alimentos;
- Manter equipe capacitada;
- Garantir rastreabilidade dos insumos utilizados;
- Assegurar que os alimentos sejam preparados no mesmo dia da entrega.

11.5 Manutenção, Assistência e Garantia

Por se tratar de fornecimento de bens perecíveis e não de equipamentos, não há manutenção técnica continuada.

Todavia, a solução exige:

- Substituição imediata de itens em desconformidade;
- Atendimento célere em caso de erro de quantitativo ou falha na entrega;
- Responsabilidade integral por eventuais danos decorrentes de má conservação ou manipulação inadequada;
- Suporte operacional para ajustes emergenciais de pedidos, quando justificados pela Administração.

11.6 Aspectos Funcionais e Operacionais

A solução deverá garantir:

- Atendimento parcelado e sob demanda;
- Flexibilidade para diferentes locais de entrega (zona urbana e rural);
- Capacidade de atendimento a eventos institucionais;
- Fornecimento em finais de semana e feriados, quando necessário;
- Capacidade operacional compatível com variação de quantitativos.

11.7 Benefícios da Solução

A solução proposta:

- Assegura continuidade dos serviços públicos;
- Evita deslocamentos antieconômicos;
- Reduz perda de produtividade;
- Garante segurança alimentar;
- Permite melhor planejamento orçamentário;
- Centraliza o fornecimento sob critérios padronizados de qualidade.





12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

(X) A aquisição do objeto estudado se dará de forma parcelada, na intenção de melhor oportunizar a participação de um maior número possível de empresas interessadas e assim fomentar a economia.

() A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando prejuízos para o município em relação à economia de escala e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive intentando a facilitação da fiscalização pela incidência de um só plano.

13. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

A presente contratação tem como objetivo alcançar os seguintes resultados:

1. Atendimento Ágil e Eficiente

- Garantir a disponibilidade imediata de refeições prontas, marmitex e bebidas, em conformidade com as demandas apresentadas pelas diversas secretarias municipais.
- Assegurar que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estipulados, sem prejuízo às atividades institucionais e aos eventos promovidos pelas secretarias.

2. Qualidade no Serviço Prestado

- Proporcionar alimentos e bebidas que atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar, respeitando as normas sanitárias e garantindo a satisfação dos usuários.
- Oferecer diversidade no cardápio e adequação às necessidades específicas de cada secretaria ou evento.

3. Redução de Custos Operacionais

- Centralizar as aquisições de refeições e bebidas por meio do Registro de Preços, permitindo maior eficiência administrativa e redução de gastos relacionados à realização de múltiplos processos licitatórios.

4. Atendimento às Ações Institucionais

- Viabilizar o pleno atendimento às ações sociais, eventos institucionais, atividades administrativas e demais demandas públicas realizadas pelas secretarias municipais.
- Garantir o suporte necessário às políticas públicas e projetos voltados à população, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços ofertados.

5. Flexibilidade e Escalabilidade

- Proporcionar flexibilidade no fornecimento, permitindo ajustes na quantidade de itens solicitados de acordo com as necessidades variáveis ao longo do período de vigência do contrato.
- Adequar a prestação do serviço a diferentes públicos, eventos ou demandas específicas das secretarias.

6. Conformidade Legal

- Garantir que a contratação esteja plenamente alinhada às disposições da Lei nº 14.133/21, especialmente no que tange aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e atendimento ao interesse público.

Esses resultados refletem o compromisso com a eficiência administrativa, a qualidade no atendimento e o uso responsável dos recursos públicos, garantindo o alinhamento da contratação com os objetivos estratégicos das secretarias municipais e com o interesse público.

14. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO X DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto estudado não requer adequações do ambiente do órgão.

() O objeto estudado requer as adaptações abaixo descritas para a sua correta e eficiente operacionalização:

15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES – ART 18, § 1º, INCISO XI DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto ora estudado não exige contratação correlata para a sua imediata operacionalização.

() O objeto ora estudado exige contratação correlata para a viabilizar a sua instalação, manutenção, assistência técnica ou instalação, que ocorrerá através de processo em andamento ou a ser formalizado, nos termos abaixo expostos:

16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO – ART 18, § 1º, INCISO XII DA LEI Nº 14.133/21

() Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.

(X) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:



A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

17. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO - ART 18, § 1º, INCISO XIII DA LEI Nº 14.133/21

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:

- (X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
 () NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
 () A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

18. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

18.1 Análise de Riscos

Probabilidade: () Alto (X) Médio () Baixo Impacto: () Grave (X) Moderado () Leve
Dano: - Possíveis atrasos na entrega das refeições. - Descumprimento das normas sanitárias pela empresa contratada. - Qualidade insatisfatória das refeições fornecidas.
Ação Preventiva: - Estabelecer cláusulas contratuais que garantam o cumprimento dos prazos e das normas sanitárias. - Realizar inspeções periódicas nos estabelecimentos da empresa contratada. - Exigir a apresentação de certificados de boas práticas de fabricação e licenças sanitárias atualizadas.
Responsável(eis) pela Prevenção: Fiscal do contrato e gestor de contrato.
Ação de Contingência: - Aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento das obrigações. - Substituição imediata de refeições que não atendam aos padrões de qualidade. - Rescisão do contrato em caso de reincidência de falhas.
Responsável(eis) pelo Contingenciamento: Fiscal do contrato e gestor de contrato

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Fica designado como fiscais de contrato, os servidores

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Larissa Carvalho Ladeia Suplente: Não informado
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agricultura	Jeandro Rodrigues Freitas; Suplente: Marcos Araujo do Prado
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Jeandro Rodrigues Freitas portaria nº 710/2025 Suplente: Patrícia Frota Pereira port. N° 041/2025.
Secretaria Municipal de Saúde	Ana Lúcia Guedes da Silva, Suplente: Lidiane Lourdes da Silva
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Gilcelainy Aparecida de Souza Neves. Suplente: Gabriely Aparecida Coelho Marques.
Secretaria Municipal de Finanças	Marcos Antônio Martins dos Santos Portaria nº 181/2025. Suplente: Não informado
Secretaria Municipal de Educação	Priscila Ferreira da Silva Suplente: Hélio de Oliveira Lira
Secretaria Municipal de Assistência Social	Daiane Muniz Souza Suplente: Não informado
Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer	Janete de Lima Kraemer da Silva portaria/decreto 431/2025. Suplente: Eleneide Ferreira da silva
Secretaria Municipal de Administração	Bruna da Silva Frota; Suplente: Nicoli Mariano Publio
Gabinete do Prefeito	Terliane Ajalas dos Santos como





	Suplente: Michele da Silva
--	----------------------------

19.2 Fica designado como gestor de contrato, os servidores:

Secretaria Municipal de Administração	Silvia dos Santos Ferreira - Portaria N° 353/2025
Secretaria Municipal de Finanças	Gilmarez Leal - Portaria N°002/2025
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Fagner Sanches de Assis – Portaria N°019/2026
Secretaria Municipal de Assistência Social	Helem Bruna da Costa - Portaria N° 06/2025
Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer	Jonathan Fernandes de Freitas – Portaria N° 855/2025
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Agricultura	Ademilson Junqueira de Paula - Portaria N° 09/2025
Secretaria Municipal de Saúde	Cristhiano Leal Araújo - Portaria N° 512/2025
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Valdeir Aparecido Freitas Valadão - Portaria N° 08/2025
Secretaria Municipal de Educação	Adriana Alves Franco de Paula - Portaria N° 004/2025
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Valdenir de Queiroz Mariano - Port. N° 618/2025
Gabinete do Prefeito	Antônio Ângelo Garcia dos santos

São competências do gestor do contrato:

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;





São competências do fiscal de contrato

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

Inocência/MS, 24 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALICE VITÓRIA FERREIRA DE SOUZA
Data: 03/03/2026 10:36:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Alice Vitória Ferreira de Souza
Oficial Administrativo
Matrícula nº 11015-3

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

- (X) Concordo com o relatório de estudo técnico formalizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.
- () Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Inocência/MS, (data da assinatura eletrônica).

Eliane Rodrigues da Silva Pirani
Secretária de Assistência Social - *Interina*
Portaria nº 152/2026

Cristhiano Leal Araújo
Secretário de Saúde
Portaria nº 512/2025

Antônio Ângelo Garcia dos santos
Prefeito Municipal
2025/2028

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Antônio Ângelo Garcia dos Santos (CPF 110.###.###-20), Eliane Rodrigues da Silva Pirani (CPF 038.###.###-47), Cristhiano Leal Araújo (CPF 033.###.###-54) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link:
<https://siginocencia.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/173298>. Folha 13 de 13

