



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 6, XX da 14.133/2021

ETP 185/2026

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

OBJETO

Trata-se da análise da viabilidade técnica e econômica da **contratação de empresa especializada para fornecimento de café da manhã**, para realização de ação institucional alusiva ao **Dia do Servidor Público**, destinada aos servidores do Município de Deodápolis/MS. A demanda foi formalizada por meio dos **DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 396/2026, Nº 398/2026, Nº 129/2026, Nº 43/2026, Nº 395/2026 e Nº 397/2026, 399/2026** correspondentes, respectivamente, às solicitações das unidades de Administração e Planejamento, Educação, Saúde, Assistência Social, Gabinete do Prefeito, Infraestrutura e Finanças.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Referência: Em conformidade com as Legislações:

LEI Nº 14.133/2021. Decreto Municipal nº 007/2023.

Decreto Municipal nº 016/2023

IN SEGES nº 58/2022

IN Municipal Nº 04/2021.



Resolução TCE/MS nº 88/2018 e suas alterações posteriores.

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, I:*

1.1. A Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS identificou a necessidade de viabilizar ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público, destinada à integração e à valorização dos servidores municipais, mediante realização de café da manhã coletivo. A demanda foi formalizada pelas unidades de Administração e Planejamento, Educação, Saúde, Assistência Social, Gabinete do Prefeito, Finanças e Infraestrutura.

1.2. A ação tem como finalidade proporcionar momento de convivência entre servidores das diferentes unidades administrativas e reconhecer sua contribuição para o funcionamento da Administração Municipal e para o atendimento à população. Sua vinculação ao calendário institucional encontra referência no art. 248 da Lei Complementar Municipal nº 006, de 16 de dezembro de 2015, que estabelece o dia 28 de outubro como Dia do Servidor Público.

1.3. A consolidação dos quantitativos informados nos sete Documentos de Formalização da Demanda corresponde à estimativa de 1.010 (mil e dez) pessoas, sendo 55 da Administração e Planejamento, 470 da Educação, 270 da Saúde, 40 da Assistência Social, 60 do Gabinete do Prefeito, 30 de Finanças e 85 da Infraestrutura. Esse público demanda planejamento integrado do fornecimento de alimentos e bebidas e das condições de acomodação, organização e atendimento.

1.4. Conforme informado pelas unidades requisitantes nos DFDs, a Administração não dispõe de meios próprios suficientes para executar diretamente a ação nas condições pretendidas. O problema a ser resolvido consiste, portanto, em assegurar alimentação e infraestrutura compatíveis com o público estimado, incluindo espaço adequado, montagem de mesas, utensílios e organização do atendimento, com condições de higiene, segurança e acessibilidade.

1.5. O atendimento da necessidade deverá considerar a programação e o quantitativo de participantes por período, de modo a compatibilizar a capacidade do espaço e a estrutura de serviço com a dinâmica do evento. O planejamento conjunto das demandas busca evitar sobreposição de providências e despesas, permitir o dimensionamento adequado



dos recursos e reduzir desperdícios.

1.6. Assim, o presente estudo deverá avaliar as alternativas disponíveis para viabilizar a ação institucional, considerando sua adequação técnica, os custos envolvidos e o aproveitamento dos recursos existentes, com vistas ao atendimento dos servidores em condições apropriadas e à aplicação econômica e proporcional dos recursos públicos.

1 II – DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO – *Lei Federal*

14.133/21, art. 18, §1º II:

2.1 Da perspectiva das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico do Município, a presente contratação está alinhada a capacidade financeira e orçamentária, bem como a economia de recursos essenciais para a sustentabilidade organizacional, constando no Plano Anual de Contratações Públicas, conforme previsto no art. 12, VII da 14.133/21.

2.2 A contratação em questão está devidamente contemplada no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026, conforme divulgado no Diário Oficial do Município, **sob o item de n.º 199.**

III-- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS – *Lei Federal*

14.133/21, art. 18, §1º, III:

3.1. REQUISITOS DO FORNECIMENTO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. O fornecimento de café da manhã e os serviços necessários à realização da ação institucional deverão atender integralmente às especificações, quantitativos, cardápio, estrutura e demais requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência e nos documentos integrantes da contratação.

3.1.2. Serão aceitos alimentos, bebidas, utensílios e estruturas de qualidade superior à especificada, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos, sem alteração do cardápio obrigatório ou acréscimo de preço.

3.1.3. Os alimentos e bebidas deverão ser frescos, próprios para consumo e preparados, transportados, conservados e servidos em condições adequadas de higiene e segurança.



Os utensílios, mobiliários e equipamentos deverão estar limpos, conservados e em perfeitas condições de utilização.

3.1.4. A execução deverá observar as exigências sanitárias e de segurança aplicáveis, incluindo condições adequadas de manipulação dos alimentos, conservação das temperaturas, acessibilidade e capacidade do espaço compatível com o público previsto em cada período de atendimento.

3.2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.2.1. O prazo de vigência da contratação será estabelecido no Termo de Referência, considerando o período necessário à preparação, realização do evento, recebimento do objeto e cumprimento das obrigações contratuais.

3.2.2. A contratação destina-se ao atendimento de ação institucional pontual, devendo o prazo de execução estar vinculado à programação do evento alusivo ao Dia do Servidor Público.

3.3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.3.1. A execução do objeto será realizada de forma parcelada, com fornecimento do café da manhã em um dia de atendimento para cada secretaria participante. As datas serão definidas posteriormente pela Administração e comunicadas previamente à contratada, mediante as respectivas ordens de execução, contendo o local, o horário, o período de atendimento e o quantitativo de participantes, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3.2. A contratada deverá disponibilizar, em cada dia de atendimento, espaço, estrutura, decoração, mesas, cadeiras e utensílios necessários, com montagem concluída antes do início do atendimento, conforme antecedência estabelecida no Termo de Referência.

3.3.3. O fornecimento será realizado por pessoa, em sistema self-service, considerando o público total estimado de 1.010 (mil e dez) pessoas, distribuído entre os dias de atendimento de cada secretaria, conforme os quantitativos e a programação definidos pela Administração.

3.3.4. O cardápio deverá conter, em cada dia de atendimento, no mínimo, café, leite, chá, suco, bolos, salgados, tortas, frutas da estação, pão de queijo e/ou chipa, com quantidades suficientes para o público previsto e reposição durante todo o período de atendimento contratado.

3.4. CORREÇÃO DE DESCONFORMIDADES

3.4.1. Os alimentos, bebidas, utensílios ou estruturas que estiverem em desacordo com as



especificações ou apresentarem condições inadequadas de higiene, conservação ou segurança deverão ser rejeitados e substituídos imediatamente, sem ônus adicional para a Administração.

3.4.2. As falhas de atendimento, montagem ou reposição deverão ser corrigidas prontamente pela contratada, de modo a preservar a segurança dos participantes e a continuidade do serviço durante o evento.

3.4.3. A correção das desconformidades não afastará a responsabilidade da contratada pelo descumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à aplicação das medidas e sanções cabíveis.

3.5. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

3.5.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, mediante ato próprio da autoridade competente, em conformidade com o **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.5.2. Considerando a participação de diferentes órgãos e entidades municipais, poderão ser designados fiscais vinculados às unidades participantes, com atribuições e responsabilidades definidas para o acompanhamento da execução.

3.5.3. A fiscalização verificará o cumprimento do cardápio, dos quantitativos, dos horários, das condições de higiene, da estrutura e dos demais requisitos contratados, registrando as ocorrências e conferindo a execução para fins de recebimento e pagamento.

IV-- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, IV:

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A estimativa das quantidades foi elaborada mediante consolidação das demandas apresentadas pelas unidades participantes, por meio dos Documentos de Formalização de Demanda, considerando os quantitativos informados para atendimento dos servidores na ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público.

4.2. O quantitativo total estimado é de 1010 (um mil e dez) pessoas, distribuído conforme demonstrado abaixo:



Prefeitura Municipal de Deodápolis
Mato Grosso do Sul
Gestão 2025-2028
Secretaria Municipal de Planejamento - seplan

Unidade requisitante	Documento de Formalização de Demanda	Quantidade de pessoas
Administração e Planejamento	Nº 396/2026	55
Educação	Nº 398/2026	470
Saúde	Nº 129/2026	270
Assistência Social	Nº 43/2026	40
Gabinete do Prefeito	Nº 395/2026	60
Finanças	Nº 397/2026	30
Infra	Nº 399/2026	85
TOTAL		1010

4.3. A unidade de contratação será pessoa, compreendendo o fornecimento de café da manhã na modalidade self-service, incluindo alimentos, bebidas, espaço, estrutura, decoração, montagem das mesas e utensílios necessários, conforme as especificações do Termo de Referência.

4.4. A memória de cálculo corresponde ao somatório dos quantitativos informados pelos órgãos participantes. Os respectivos Documentos de Formalização da Demanda constituem os documentos de suporte da estimativa e deverão integrar os autos do processo.

4.5. O quantitativo consolidado deverá orientar o dimensionamento dos alimentos, bebidas, equipe de atendimento, mobiliário, utensílios e espaço necessário à execução do serviço. O Termo de Referência deverá estabelecer a organização do atendimento e os critérios de confirmação do quantitativo, medição e pagamento.

V-- LEVANTAMENTO DE MERCADO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º,
V:

5.1. Para atendimento da necessidade de realização de café da manhã alusivo ao Dia do Servidor Público, destinado ao público estimado de 1010 pessoas, foram



consideradas as seguintes alternativas de solução:

5.2 Execução direta pela Administração: aquisição dos alimentos e bebidas e organização do evento com espaço, equipamentos, utensílios e servidores próprios. Conforme informado nos DFDs, a Administração não dispõe de meios próprios suficientes para executar integralmente a ação nas condições pretendidas, devendo essa limitação ser detalhada pela unidade responsável.

5.3 Contratação do fornecimento de alimentação, com estrutura disponibilizada pela Administração: contratação de empresa para preparação e fornecimento do café da manhã, ficando a Prefeitura responsável pelo espaço, mobiliário e demais componentes necessários. Essa alternativa depende da comprovação de disponibilidade e adequação da estrutura municipal ao público previsto.

5.4 Contratação conjunta de alimentação e estrutura: contratação de empresa especializada para fornecimento de café da manhã, por pessoa, em sistema self-service, incluindo espaço, decoração, montagem das mesas, utensílios e demais recursos necessários. Essa alternativa concentra a responsabilidade operacional pela execução e reduz a necessidade de mobilização de recursos próprios.

5.5. Considerando as demandas formalizadas e a insuficiência de meios próprios relatada pelas unidades requisitantes, a contratação conjunta de alimentação e estrutura apresenta-se como alternativa tecnicamente compatível com a necessidade, desde que o espaço e a capacidade de atendimento sejam adequados à programação e ao número de participantes em cada período.

5.6. A avaliação econômica deverá comparar os custos totais das alternativas viáveis, considerando alimentos, bebidas, disponibilização do espaço, mobiliário, utensílios, equipe, transporte, montagem, limpeza e desmontagem. A contratação separada desses componentes deverá ser avaliada quanto aos custos e às responsabilidades de coordenação envolvidos.

5.7. A pesquisa junto a potenciais fornecedores deverá utilizar especificações uniformes de cardápio, quantitativo, data, duração do atendimento e estrutura exigida, permitindo comparar propostas equivalentes. Também deverão ser consultadas, quando disponíveis e pertinentes, contratações públicas de objeto semelhante, observadas as diferenças de escopo e condições de execução.

5.8. A formação do preço por pessoa deverá abranger todos os componentes previstos na contratação, evitando a comparação entre propostas de simples



Prefeitura Municipal de Deodápolis
Mato Grosso do Sul
Gestão 2025-2028
Secretaria Municipal de Planejamento - seplan

fornecimento de alimentação e propostas que incluam espaço e estrutura completa.

5.9. A escolha definitiva da solução deverá ser fundamentada nos resultados da pesquisa de mercado e da comparação de custos. Até a conclusão dessas verificações, a alternativa de contratação conjunta constitui indicação preliminar, não sendo possível afirmar sua maior vantajosidade econômica apenas com base nos DFDs.

VI-- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VI:

I T E M	CÓDI GO BETH MA	DESCRIÇÃO	UN	QN T	VALOR UNTT	VALO R TOTAL
1	52165 54	Contratação de empresa para fornecimento de café da manhã, por pessoa, na modalidade self-service, em comemoração ao Dia do Servidor Público, incluindo espaço para no mínimo 200 pessoas, decoração, montagem das mesas e utensílios necessários para servir, contendo, no mínimo: café, leite, chá, suco, bolos, salgados, tortas, frutas da estação, pão de queijo e/ou chipa.	UN/PESSO A	101 0	R\$62,9 0	R\$ 63.530 ,00

6.1 A cotação e formação de média de mercado informada, foi realizada pela EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS, e conforme estas pesquisas, o valor da contratação está estimado em R\$ 63.530,00 (sessenta e tres mil quinhentos e trinta reais), pesquisas estas que estarão em anexo ao processo, realizada conforme legislação vigente.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VII:



7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de café da manhã, em sistema self-service, por meio de Pregão Presencial, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, para atendimento dos servidores municipais em ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público.

7.2. O objeto compreenderá o fornecimento de alimentos e bebidas, disponibilização do espaço, estrutura, decoração, montagem das mesas, mobiliário, utensílios e equipe necessária à organização, atendimento, reposição, limpeza e desmontagem, em cada dia de atendimento, conforme as especificações do Termo de Referência.

7.3. O quantitativo total estimado é de 1.010 (mil e dez) pessoas, distribuído entre as unidades participantes. A execução ocorrerá de forma parcelada, com um dia de atendimento por secretaria, em datas a serem definidas posteriormente pela Administração e comunicadas previamente à contratada, mediante as respectivas ordens de execução. O espaço e a estrutura deverão comportar o público previsto para cada dia, observadas as condições de acessibilidade, higiene, conforto e segurança.

7.4. O espaço de realização do evento deverá estar localizado a uma distância máxima de 15 km da sede do Município de Deodápolis/MS, com a finalidade de facilitar o deslocamento dos participantes e a organização logística. O Termo de Referência deverá estabelecer o ponto de referência e o critério de aferição dessa distância, cuja adequação deverá ser demonstrada no planejamento.

7.5. O preço por pessoa deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, considerando o atendimento em dias distintos por secretaria, não sendo admitida cobrança adicional pelos componentes previstos na contratação. A execução observará os quantitativos, os horários e os períodos de atendimento estabelecidos pela Administração nas respectivas ordens de execução.

7.6. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.6.1. A contratação será processada mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, observados os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 046/2024, de 25 de abril de 2024, e suas alterações, que regulamenta o sistema no âmbito da Administração Pública Municipal de Deodápolis/MS.

7.6.2. A adoção do SRP fundamenta-se na conveniência de atendimento conjunto das demandas de diferentes Secretarias e Fundos Municipais e na contratação de serviço remunerado por unidade de medida, por pessoa, hipóteses previstas no art.



4º, incisos II e III, do Decreto Municipal nº 046/2024. A demanda compreende o fornecimento de café da manhã em sistema self-service, incluindo espaço e estrutura necessários à ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público.

7.6.3. O sistema permitirá registrar o preço por pessoa e o quantitativo máximo estimado de 1010 pessoas, distribuído entre as unidades participantes, para formalização das contratações conforme a programação do evento e os quantitativos autorizados. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar integralmente o quantitativo estimado, nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.4. O procedimento será realizado mediante Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço global, considerando o preço unitário por pessoa para a execução completa do objeto. Serão observados os arts. 11 e 14 do Decreto Municipal nº 046/2024, devendo a opção pela forma presencial ser justificada em tópico próprio.

7.6.5. A utilização da Ata ficará vinculada ao objeto e à finalidade definidos neste estudo, não caracterizando demanda contínua nem autorizando sua utilização para outros eventos não contemplados no planejamento.

7.7. DA NÃO ABERTURA DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

7.7.1. Para a presente contratação, entende-se justificável a não realização de procedimento público de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, considerando as características e a composição do processo.

7.7.2. O **art. 86, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021** estabelece que o procedimento público de intenção de registro de preços poderá ser dispensado quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

7.7.3. No âmbito municipal, o **art. 9º, §2º, do Decreto Municipal nº 046/2024** igualmente dispõe que o procedimento de IRP poderá ser dispensado quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante. Além disso, o **art. 10 do referido Decreto** estabelece expressamente que:

“O procedimento previsto no artigo 9º poderá ser dispensado quando a contratação tiver por objetivo o atendimento apenas do órgão gerenciador e seus fundos especiais.”

7.7.4. No presente caso, embora a contratação possua caráter **multientidade**, a



demanda encontra-se concentrada no âmbito da Administração Municipal de Deodápolis/MS, abrangendo Secretarias integrantes de sua estrutura administrativa e seus respectivos Fundos Municipais participantes. Os documentos encaminhados demonstram, entre outras, demandas da Infraestrutura, Gabinete, Administração e Planejamento, Assistência Social, Educação, Finanças e Saúde.

7.7.5. Assim, desde que o procedimento permaneça destinado exclusivamente ao atendimento do órgão gerenciador, das Secretarias que integram sua estrutura e de seus fundos especiais, sem participação originária de órgão ou entidade autônoma externa a essa estrutura, a dispensa da IRP encontra fundamento específico no art. 10 do Decreto Municipal nº 046/2024, sem prejuízo da justificativa exigida pelo art. 86, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.7.6. A não realização da IRP, nessa hipótese, evita etapa adicional destinada à captação de demandas externas que não integram o planejamento da presente contratação, preservando a celeridade e a eficiência da fase preparatória sem afastar as demais exigências relativas ao planejamento, estimativa das quantidades, pesquisa de preços, competitividade e vantajosidade.

7.8. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL

7.8.1. A contratação compreende o fornecimento de café da manhã, por pessoa, na modalidade self-service, incluindo espaço, estrutura, decoração e utensílios necessários à realização de ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado, adota-se a modalidade Pregão, nos termos dos arts. 6º, inciso XIII, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.8.2. A adoção da forma presencial considera o regime de transição previsto no art. 176, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 para municípios com até 20.000 habitantes, durante o prazo legal de seis anos contado da publicação da Lei, observadas a regulamentação municipal e as condições aplicáveis à origem dos recursos utilizados na contratação.

7.8.3. O procedimento deverá assegurar publicidade, isonomia, competitividade e julgamento objetivo, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam às condições do edital. A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com juntada da gravação aos autos, conforme o art. 17, §§ 2º e 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



7.8.4. Como requisito de execução, o espaço disponibilizado para realização do evento deverá estar localizado a uma distância máxima de 15 (quinze) quilômetros do ponto de referência definido pela Administração na sede do Município de Deodápolis/MS. A exigência visa facilitar o acesso dos servidores e reduzir deslocamentos, tempo de viagem e eventual necessidade de transporte para participação na ação institucional.

7.8.5. A condição de localização aplica-se exclusivamente ao espaço de realização do evento, não constituindo restrição à sede ou ao domicílio dos licitantes. Empresas estabelecidas em outras localidades poderão participar, desde que disponibilizem espaço que atenda à distância e às demais condições exigidas.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO – *Lei Federal*

14.133/21, art. 18, §1º, VIII:

8.1. Propõe-se o não parcelamento do objeto, com contratação em item único, tendo como unidade de medida pessoa, compreendendo o fornecimento de café da manhã em sistema self-service e a disponibilização do espaço, estrutura, decoração, mobiliário, utensílios e equipe necessários à realização da ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público.

8.2. Os componentes do objeto possuem interdependência operacional, pois a preparação e o fornecimento dos alimentos e bebidas deverão ocorrer de forma coordenada com a montagem do espaço, a disponibilização dos utensílios, o atendimento e a reposição durante o evento. A execução conjunta favorece a compatibilidade entre esses componentes e a definição das responsabilidades pelo resultado contratado.

8.3. A divisão entre diferentes fornecedores poderia ampliar a necessidade de coordenação pela Administração e gerar riscos de atrasos, incompatibilidade de estruturas e sobreposição ou lacunas de responsabilidades. A contratação conjunta busca reduzir esses riscos e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução.

8.4. A participação de diferentes Secretarias e Fundos Municipais não implica, por si só, a divisão do objeto, uma vez que as demandas se referem à mesma ação institucional. Os quantitativos de cada unidade permanecerão individualizados para fins de planejamento, controle e distribuição das despesas.

8.5. A manutenção do objeto em item único deverá ser respaldada pelo levantamento de



mercado e pela comparação dos custos das alternativas, demonstrando que a execução conjunta é técnica e economicamente adequada e preserva a competitividade. A adoção do preço por pessoa constitui critério de quantificação e remuneração, não significando parcelamento dos componentes do serviço.

**IX – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – Lei
Federal nº 14.133/2021, art. 18, §1º, IX**

9.1. Com a contratação, pretende-se viabilizar a realização de café da manhã em comemoração ao Dia do Servidor Público, proporcionando ambiente adequado à integração e à valorização dos servidores municipais de Deodápolis/MS.

9.2. Busca-se assegurar o fornecimento de alimentos e bebidas nas quantidades e condições estabelecidas, com qualidade, higiene e segurança alimentar, além da disponibilização de espaço, estrutura, decoração e utensílios necessários ao atendimento dos participantes.

9.3. Quanto à economicidade, pretende-se obter a proposta mais vantajosa, observados os requisitos de qualidade, mediante disputa entre fornecedores e contratação por pessoa, permitindo dimensionar a despesa de acordo com o quantitativo de participantes definido pela Administração.

9.4. A contratação conjunta das demandas das Secretarias busca racionalizar os procedimentos administrativos e otimizar o emprego dos recursos humanos, materiais e financeiros, reduzindo a necessidade de contratações separadas para a mesma finalidade.

9.5. A disponibilização de espaço situado a até 15 (quinze) quilômetros do ponto de referência definido na sede do Município visa facilitar o acesso dos participantes e reduzir o tempo de deslocamento e a eventual necessidade de despesas com transporte.

9.6. Espera-se, assim, realizar a ação institucional de forma organizada, com adequado atendimento aos servidores, controle dos quantitativos e das despesas e utilização eficiente dos recursos públicos.

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO,
PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO – Lei Federal**



14.133/21, art. 18, §1º, X:

10.1. Não se identificam, para implementação da solução, necessidades de obras, adaptações estruturais relevantes ou capacitações especializadas prévias. Todavia, antes do início dos fornecimentos, a Administração deverá adotar as providências administrativas e operacionais necessárias à adequada execução da contratação.

10.2. Deverão ser formalmente designados os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento dos materiais, observadas as atribuições de cada órgão ou entidade participante.

10.3. Os órgãos participantes deverão verificar previamente os respectivos locais de recebimento e armazenamento, de modo a assegurar condições compatíveis com as características dos materiais, especialmente daqueles suscetíveis à umidade, intempéries, avarias ou deterioração.

10.4. Deverão, ainda, ser organizados os procedimentos de solicitação, recebimento, conferência, armazenamento e controle dos materiais, promovendo-se, quando necessário, orientação aos servidores responsáveis quanto às condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

XI - CONTRATAÇÃO CORRELATA E OU INTERDEPENDENTE – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XI:

11.1 Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias à execução do objeto, uma vez que a solução proposta contempla o fornecimento de alimentos e bebidas, espaço, estrutura, decoração, mobiliário, utensílios e equipe necessária ao atendimento. Dessa forma, a execução parcelada, com um dia de atendimento por secretaria, não dependerá de contratações complementares para os serviços abrangidos pela solução.

XII – DOS IMPACTOS AMBIENTAIS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XII:

12.1. Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram considerados os possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do objeto e as



respectivas medidas mitigadoras. A contratação deverá observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da mesma Lei, mediante práticas compatíveis com a natureza dos serviços e com o uso racional dos recursos.

12.2. O fornecimento de café da manhã para o público total estimado de 1.010 (mil e dez) pessoas, de forma parcelada, com um dia de atendimento por secretaria, poderá ocasionar geração de resíduos orgânicos, embalagens e materiais descartáveis, desperdício de alimentos e consumo de água e energia. A realização dos atendimentos em dias distintos exige planejamento das quantidades e repetição dos cuidados ambientais em cada etapa da execução.

12.3. Para reduzir esses impactos, deverão ser previstas no Termo de Referência as seguintes medidas:

12.3.1. Prevenção do desperdício de alimentos: dimensionar o preparo conforme o quantitativo previsto para cada secretaria e realizar a reposição gradual no sistema self-service, mantendo a disponibilidade do cardápio durante todo o atendimento e observando as condições adequadas de conservação e segurança alimentar.

12.3.2. Redução de materiais descartáveis: priorizar louças, copos, talheres e demais utensílios reutilizáveis, devidamente higienizados, e evitar embalagens individuais desnecessárias, desde que preservadas as condições sanitárias.

12.3.3. Gerenciamento dos resíduos: disponibilizar recipientes identificados e adequados à separação dos resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos, assegurando seu acondicionamento e encaminhamento conforme a estrutura de coleta e destinação disponível no Município. Essa medida deverá observar a prioridade de prevenção e redução da geração de resíduos, seguida de reutilização, reciclagem, tratamento e disposição ambientalmente adequada dos rejeitos, conforme o art. 9º da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

12.3.4. Uso racional de água e energia: adotar procedimentos que evitem desperdícios na higienização dos utensílios e na limpeza do espaço, bem como o funcionamento desnecessário de equipamentos e iluminação, sem comprometer a conservação dos alimentos e o conforto dos participantes.

12.3.5. Limpeza e destinação adequada: realizar a limpeza ao término de cada atendimento, evitando o descarte de restos de alimentos, óleos e outros resíduos em locais inadequados. Eventuais óleos de cozinha utilizados no preparo deverão ser acondicionados separadamente e encaminhados à destinação apropriada.

12.3.6. Logística reversa, quando aplicável: observar os sistemas de devolução e recolhimento



aplicáveis aos produtos e às embalagens utilizados na execução, conforme as obrigações incidentes, sem confundir essa medida com a coleta comum dos resíduos.

12.4. A fiscalização contratual deverá verificar o cumprimento das medidas previstas no Termo de Referência em cada dia de atendimento, registrando eventuais irregularidades e solicitando sua correção. As exigências deverão ser proporcionais ao objeto, objetivas e compatíveis com as condições locais, de modo a reduzir os impactos identificados e permitir seu acompanhamento durante a execução.

XIV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A viabilidade deste ETP verifica-se pela economia no valor da aquisição em função do ganho de escala, na eficiência com a diminuição dos custos administrativos em função da redução da fragmentação de processos licitatórios e efetividade com padronização dos materiais. Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis. Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

Deodápolis/MS, 21 de outubro de 2026

Érica Pereira da Silva
Assessora de Planejamento



XIV - APROVAÇÃO E ASSINATURA

INTEGRANTES

ÉRICA PEREIRA DA SILVA
Assessora de Planejamento

THAIS SOARES SARTORI
Superintendente de Planejamento

AMANDA TOGNON DA COSTA
Equipe de Planejamento

LUCIANA LISSONE DA SILVA
Equipe de Planejamento

Aprovo, o presente estudo técnico preliminar da aquisição como proposto, por atender as disposições de leis e instruções normativas.

AUTORIDADE COMPETENTE

JEAN CARLOS SILVA GOMES

Prefeito Municipal

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

OBJETO	Contratação de empresa especializada para fornecimento de café da manhã em sistema self-service, com disponibilização de espaço, estrutura, decoração, mobiliário, utensílios e equipe necessária à organização, atendimento, reposição, limpeza e desmontagem, destinado à ação institucional alusiva ao Dia do Servidor Público do Município de Deodápolis/MS.
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	Érica Pereira da Silva ,Amanda Tognon da Costa, Thais Soares Sartory e Luciana Lissone da Silva

(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores

(X) Gestão do Contrato

Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
-----------------------	-----------------------------	--	----------------------------

Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto

Id	Dano
I.	Fornecimento de cardápio, estrutura ou serviços incompatíveis com a necessidade da Administração, comprometendo o atendimento e gerando divergências sobre as obrigações da contratada.

Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Definir cardápio mínimo, período de atendimento e reposição dos alimentos. 2. Detalhar espaço, mobiliário, utensílios, decoração e equipe. 3. Incluir montagem, limpeza e desmontagem no preço por pessoa.	Equipe de Planejamento; Secretarias Demandantes; Setor de Compras.

Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Corrigir omissões antes da conclusão do procedimento. 2. Registrar divergências durante a execução. 3. Exigir adequação às condições contratadas e submeter lacunas à Administração.	Equipe de Planejamento; Fiscal e Gestor do Contrato.

Assinado por 5 pessoas: ERICA PEREIRA DA SILVA, THAIS SOARES SARTORI, AMANDA TOGON DA COSTA VICTOR, LUCAS DA SILVA e JEAN CARLOS SILVA GOMES

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



RISCO 02 — DIMENSIONAMENTO INADEQUADO DOS QUANTITATIVOS

Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto	
Id	Dano	
I.	Insuficiência de alimentos e lugares ou preparação excessiva, ocasionando falhas no atendimento, desperdício e distorções nos custos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Consolidar os quantitativos das secretarias, totalizando a estimativa de 1.010 pessoas. 2. Conferir possíveis duplicidades. 3. Informar o público autorizado em cada ordem de execução.	Equipe de Planejamento; Secretarias Demandantes.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Revisar divergências e comunicar ajustes previamente, dentro dos limites e prazos contratuais. 2. Exigir complementação quando houver insuficiência imputável à contratada para o público autorizado.	Secretarias Demandantes; Fiscal e Gestor do Contrato; Contratada.

RISCO 03 — FALHAS NA PROGRAMAÇÃO DOS ATENDIMENTOS

Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto	
Id	Dano	
I.	Conflitos de datas, indisponibilidade do espaço ou comunicação tardia, comprometendo a realização do café da manhã de uma ou mais secretarias.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Fixar prazo mínimo para comunicação das datas e procedimento de alteração. 2. Centralizar a programação, com um dia por secretaria. 3. Formalizar ordens de execução e confirmar seu recebimento.	Administração; Secretarias Demandantes; Gestor do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Identificar os conflitos e formalizar reprogramação, quando viável. 2. Comunicar os participantes e a contratada. 3. Registrar as causas e prevenir novas ocorrências.	Administração; Gestor do Contrato; Secretarias Demandantes.

RISCO 04 — ATRASO NA MONTAGEM OU NO INÍCIO DO SERVIÇO

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano
I.	Início do atendimento sem alimentos, mobiliário, utensílios ou equipe suficientes, gerando fila e comprometendo a programação.

Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Fixar antecedência para conclusão da montagem. 2. Confirmar horários, equipe e estrutura. 3. Conferir o local antes da chegada dos participantes.	Contratada; Fiscal do Contrato; Secretaria Demandante.

Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Acionar o representante da contratada e exigir regularização. 2. Registrar atrasos e seus efeitos. 3. Ajustar a programação quando possível e encaminhar descumprimentos ao gestor.	Fiscal e Gestor do Contrato; Contratada.

RISCO 05 — ALIMENTOS EM CONDIÇÕES SANITÁRIAS INADEQUADAS

Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano
I.	Contaminação ou deterioração dos alimentos, com possibilidade de adoecimento dos participantes e interrupção do atendimento.

Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Prever condições adequadas de preparo, transporte, armazenamento e exposição. 2. Exigir boas práticas de manipulação e higienização dos utensílios. 3. Verificar a proteção dos alimentos e o controle de conservação pela contratada.	Contratada; Fiscal do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Suspender o fornecimento dos alimentos suspeitos e impedir seu consumo. 2. Exigir substituição segura e registrar a ocorrência. 3. Havendo pessoas com sintomas, acionar atendimento de saúde e comunicar a autoridade sanitária.	Contratada; Fiscal e Gestor do Contrato; Administração.

RISCO 06 — FALTA DE ITENS OU REPOSIÇÃO INSUFICIENTE

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto

Id	Dano
I.	Atendimento incompleto ou desigual pela ausência de itens do cardápio ou encerramento antecipado da reposição.

Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Prever disponibilidade do cardápio durante todo o período de atendimento. 2. Dimensionar produção e reposição para o público autorizado. 3. Disponibilizar equipe suficiente para acompanhar o consumo.	Contratada; Fiscal do Contrato.

Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir reposição imediata e registrar a indisponibilidade. 2. Submeter eventual substituição à fiscalização, conforme o contrato e sem redução da qualidade. 3. Registrar falhas para as providências cabíveis.	Contratada; Fiscal e Gestor do Contrato.

RISCO 07 — ESPAÇO OU ESTRUTURA INCOMPATÍVEIS

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto

Id	Dano
I.	Superlotação, dificuldade de acesso, falta de mobiliário ou condições inadequadas de higiene e segurança, prejudicando a participação dos servidores.

Assinado por 5 pessoas: ERICA FERREIRA DA SILVA, THAIS SOARES SARTORI, AMANDA TOGNON DA COSTA VICTOR, LUCIANA LISBONE DA SILVA e J...
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://deodapolis.com.br/verificacao/2900-E2BF-290A-E09C-e-informe-o-código-2900-E2BF-290A-E09C>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Verificar capacidade para o público de cada dia, acessibilidade, sanitários e circulação. 2. Conferir mesas, cadeiras e demais estruturas. 3. Verificar o limite de 15 km conforme referência e método definidos no Termo de Referência.	Equipe de Planejamento; Contratada; Fiscal do Contrato.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir correção antes do atendimento. 2. Submeter à Administração eventual substituição do espaço por outro que cumpra as exigências ou reprogramação. 3. Impedir atendimento em condições inseguras.	Contratada; Fiscal e Gestor do Contrato; Administração.

RISCO 08 — ESTIMATIVA DE PREÇOS INCOMPATÍVEL

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Id	Dano	
I.	Desconsideração dos custos de estrutura, montagem, equipe e limpeza em dias distintos, ocasionando insucesso na seleção ou dificuldades de execução.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Pesquisar preços com descrição completa da solução. 2. Informar atendimento em dias distintos e quantitativos por secretaria. 3. Conferir inclusão de todos os custos no preço por pessoa.	Setor de Compras; Equipe de Planejamento.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Revisar pesquisa e planejamento antes da contratação quando houver incompatibilidade. 2. Registrar pedidos de cobrança adicional e submetê-los à análise administrativa, observando preço e obrigações pactuados.	Setor de Compras; Equipe de Planejamento; Gestor do Contrato; Administração.

RISCO 09 — DIVERGÊNCIAS NA MEDIÇÃO E NO FATURAMENTO

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Id	Dano	
I.	Cobrança de quantitativos não comprovados, duplicidade de faturamento ou pagamento de serviços em desacordo com o contratado.	

Assinado por 5 pessoas em 05/05/2025 às 14:05:11. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://deodapolis1406.com.br/verificacao/2909-E2B1-290A-E09C-e-firme-e-código-2909



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GESTÃO 2025-2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN



Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Definir critério de medição e pagamento por pessoa e tratamento das ausências. 2. Manter registros por data e secretaria. 3. Confrontar atendimento, ordens de execução e notas fiscais.	Equipe de Planejamento; Fiscal e Gestor do Contrato; Secretarias Demandantes.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Reconferir registros e solicitar esclarecimentos. 2. Exigir correção da nota fiscal quando necessária. 3. Não atestar valores sem comprovação e encaminhar divergências ao gestor.	Fiscal e Gestor do Contrato; Setor Financeiro; Contratada.
RISCO 10 — DESPÉRDIO E MANEJO INADEQUADO DOS RESÍDUOS		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto	
Id	Dano	
I.	Geração excessiva de sobras e descartáveis, acúmulo de resíduos e descarte inadequado, prejudicando a higiene e ampliando os impactos ambientais.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Planejar a produção conforme o público de cada secretaria. 2. Priorizar utensílios reutilizáveis e separar os resíduos. 3. Prever recolhimento, limpeza e destinação adequada após cada atendimento.	Contratada; Fiscal do Contrato.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir recolhimento dos resíduos e limpeza das áreas afetadas. 2. Corrigir a destinação inadequada. 3. Registrar falhas e ajustar os atendimentos seguintes para reduzir sobras e recorrências.	Contratada; Fiscal e Gestor do Contrato.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2809-E2BF-280A-E03C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ERICA PEREIRA DA SILVA (CPF 069.XXX.XXX-17) em 21/10/2026 09:07:32 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ THAIS SOARES SARTORI (CPF 050.XXX.XXX-23) em 21/10/2026 09:18:41 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ AMANDA TOGNON DA COSTA VICTOR (CPF 050.XXX.XXX-86) em 21/10/2026 09:50:38 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUCIANA LISSONE DA SILVA (CPF 996.XXX.XXX-15) em 21/10/2026 13:25:08 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JEAN CARLOS SILVA GOMES (CPF 032.XXX.XXX-50) em 21/10/2026 14:08:11 GMT-04:00
Papel: Administrador
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://deodapolis.1doc.com.br/verificacao/2809-E2BF-280A-E03C>