Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Instituto de Previdência de Bom Jardim

ETP

Interessado: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim-RJ.

Assunto: Aquisição de materiais de consumo (produtos alimentícios e bebidas).

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

-

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de produtos de consumo, compreendendo gêneros alimentícios e bebidas, conforme especificações detalhadas na tabela abaixo, destinados ao atendimento das necessidades do órgão. A aquisição tem como finalidade assegurar o fornecimento contínuo e adequado desses materiais, indispensáveis para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente documento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MEDIDA	QUANTIDADE
01	Café em pó, homogêneo, torrado e moído, de primeira qualidade; processamento natural; moagem fina; sabor intenso e prolongado; tipo forte ou extra forte; com selo de pureza da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA CAFÉ (ABIC), em plena validade, vide consulta a marca autorizada no site da ABIC. Predominantemente café arábico; Embalagem a vácuo, em pacotes de 500 g (quinhentos gramas); com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data de entrega pelo fornecedor; sem glúten e sem gordura saturada. Intensidade mínima: 8. Marca de referência de qualidade: Melitta, Pilão, Três Corações, equivalente ou de melhor qualidade.	463575	unidade	48
02	Açúcar refinado (Superior, Extra ou Especial). Branco, de primeira qualidade. Acondicionado em embalagem plástica, lacrada, contendo as informações pertinentes ao produto, de acordo com a legislação em vigor. Prazo de validade mínimo: 12 meses; Apresentação:pacote contendo 1 kg; Marcas de referência: Caravelas, Da Barra, União ou similar.	463997	unidade	12
03	Coador Descartável Café Material: Papel , Tamanho: 102. Caixa com 30 unidades	237589	caixa	24
04	Adoçante Aspecto Físico: Líquido Transparente , Ingredientes: Sucralose Tipo: Dietético , Características Adicionais: Bico Dosador	625668	unidade	3
05	Biscoito Sabor: Maizena , Tipo: Sem Recheio. Pacote 360g	605938	unidade	60

1. BASE LEGAL PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1- Lei 14.133/2021 (Nova Lei de licitações);

1.2 - Aplicação, no que couber, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, conforme autorizado pelo artigo 187 da Lei Federal 14.133/2021;

1.3 – Aplicação, no que couber, a Resolução nº 001/2023, de 26 de setembro de 2023; e a Resolução nº 002/2023, de 26 de setembro de 2023, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim/RJ.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de produtos de consumo, especificamente gêneros alimentícios e bebidas, visando suprir as demandas rotineiras do órgão. Esses materiais são essenciais para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio, assegurando condições adequadas de trabalho e atendimento.

2.2- Portanto, a contratação é indispensável para a continuidade dos serviços prestados pelo Instituto, contribuindo para a qualidade no atendimento aos segurados e para a manutenção das condições mínimas de trabalho aos servidores.

3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

3.1 - Embora não tenha sido formalmente elaborado o plano anual de contratações, não obrigatório, a presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Lei Municipal nº 1.594/2024 (LOA 2024).

3.2- A aquisição de **materiais de consumo** está alinhada com o Planejamento **Estratégico Institucional**, que estabelece como diretriz a promoção de condições adequadas de trabalho, eficiência administrativa e melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados;

3.3- A medida também atende às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

4.1–Requisitos da Contratação:

4.1.1- A empresa contratada deverá fornecer os produtos alimentícios e bebidas de acordo com as especificações constantes na tabela anexa, garantindo qualidade, validade, acondicionamento adequado e conformidade com as normas sanitárias vigentes.

4.1.2- Entrega deverá ser realizada com nota fiscal discriminada.

4.2- Forma de Execução do Serviço:

4.2.1- Os itens serão entregues de forma parcelada, em 12 (doze) remessas mensais pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de fornecimento. As 3 (três) unidades de adoçante serão entregues na primeira remessa. Os demais itens serão entregues a cada remessa mensal que corresponderá a 1/12 (um doze avos) do quantitativo anual de cada item: 4 (quatro) pacotes de café, 1 (uma embalagem de açúcar, 2 (duas) caixas de coador e 5 (cinco) pacotes de biscoito.

4.2.2- A entrega dos itens deverá ser realizada no endereço indicado pelo Bom Previ, no horário comercial (09h às 17h).

4.3- Forma de Pagamento:

4.3.1- O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e relatório técnico, devidamente aprovados pelo setor responsável do Bom Previ.

4.3.2- O prazo para pagamento será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo e conferência dos materiais entregues e instalados.

4.3.3- Caso sejam identificadas inconsistências nos produtos, o pagamento será suspenso até a resolução do problema.

4.4- Os documentos fiscais serão emitidos em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, CNPJ 04.539.825/0001-30, Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, centro, Bom Jardim- RJ;

4.5 - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos;

4.6 - Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos;

4.7 - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

4.7.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

4.7.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

4.7.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

4.7.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

4.7.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

4.7.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

4.7.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

4.7.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

4.7.9 – Outros motivos de relevante interesse público.

4.7 - O pagamento será feito por transferência bancária em conta corrente informada pela CONTRATADA ou boleto bancário, em parcela única, na forma da legislação vigente;

4.8 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA;

4.9 - Responsabilizar-se integralmente pelos materiais fornecidos, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente;

4.10 - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06;

5. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

5.1- A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

5.1.1 – Emitir nota de empenho e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

5.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

5.3 - Exercer a fiscalização através de servidor especialmente designado, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridas as especificações previstas no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, documentando quaisquer ocorrências;

5.4 - Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao representante da contratada, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

5.5 - Prestar, ao representante da contratada, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

5.6 - Atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento, conforme previsto no termo de referência e no contrato;

5.7 - Manifestar-se, por escrito, em todos os atos relativos à execução.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1 –Poderão participar da disputa as empresas interessadas que enviarem suas propostas dentro do prazo estipulado em Aviso de Contratação.

6.2- As empresas deverão apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

6.3- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização prévia de fornecimento de produtos similares.

6.4- Declaração de que os produtos ofertados atendem às especificações técnicas exigidas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES SOLICITADAS

7.1 – A estimativa das quantidades foi elaborada com base no consumo médio dos exercícios anteriores e na projeção das necessidades futuras do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim. As quantidades previstas visam garantir o atendimento contínuo das atividades administrativas e operacionais.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1- Para a definição da solução mais adequada e estimativa de preços, foi realizado consulta a plataformas eletrônicas de compras públicas (comprasnet) e produtos simulares com vendas na internet. O levantamento indicou que os produtos solicitados são amplamente disponíveis no mercado e possuem características padronizadas, o que permite a adoção de critérios objetivos para a seleção da proposta mais vantajosa à Administração.

8.2- A solução a ser contratada, aquisição de produtos de consumo, é a mais adequada para atender de forma eficiente, econômica e contínua às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO OU PREÇO REFERÊNCIA

9.1 - O preço de referência consubstancia-se no valor total estimado de R$ 1.778,16 (mil setecentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos), tendo a estimativa sido realizada através de painel de preços do Comprasnet e sites da internet, com objetos semelhantes.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 – A solução proposta consiste na aquisição de materiais de consumo, produtos alimentícios e bebidas, com a finalidade de atender às demandas administrativas e operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população e o pleno funcionamento interno da instituição.

10.2- A contratação permitirá a reposição dos produtos essenciais para o desenvolvimento das atividades diárias. Os materiais a serem adquiridos foram previamente especificados conforme padrões de qualidade e compatibilidade com as necessidades do Instituto, considerando ainda critérios de padronização e economicidade.

10.3- Trata-se, portanto, de uma solução simples, eficiente e de contratação direta de itens amplamente disponíveis no mercado, cuja aquisição é essencial para manter a regularidade dos serviços e o ambiente de trabalho funcional para servidores e segurados.

11. PARCELAMENTO DA ENTREGA

11.1- Os itens serão entregues de forma parcelada, em 12 (doze) remessas mensais pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de fornecimento. As 3 (três) unidades de adoçante serão entregues na primeira remessa. Os demais itens serão entregues a cada remessa mensal que corresponderá a 1/12 (um doze avos) do quantitativo anual de cada item: 4 (quatro) pacotes de café, 1 (uma embalagem de açúcar, 2 (duas) caixas de coador e 5 (cinco) pacotes de biscoito.

11.2- A opção pelo fornecimento parcelado justifica-se por:

a) tratar-se de gêneros alimentícios sujeitos a prazo de validade, o que recomenda evitar a formação de estoque e perdas por vencimento;

b) a limitação de espaço físico para armazenamento no Instituto;

c) a preservação da qualidade e das características organolépticas dos produtos (frescor do café e dos biscoitos);

d) a melhor distribuição da execução orçamentária ao longo do exercício.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1- Com a presente contratação, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim espera alcançar os seguintes resultados:

· **Garantia de fornecimento contínuo** dos produtos de consumo, evitando desabastecimento de gêneros alimentícios e bebidas.

· **Atendimento adequado às necessidades do órgão**, proporcionando suporte eficiente às atividades administrativas e de apoio.

· **Conformidade com especificações técnicas e quantitativas**, assegurando que os materiais adquiridos atendam aos padrões de qualidade exigidos.

· **Otimização da gestão de recursos**, promovendo aquisição eficiente, dentro das condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1- Para garantir a adequada utilização dos materiais a serem adquiridos, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim adotará as seguintes providências:

· **Organização e controle de estoque**, com local adequado e seguro para armazenamento dos materiais de consumo, observando critérios de ventilação, limpeza e identificação por tipo de produto;

· **Designação de servidor responsável** pelo recebimento, conferência, registro e distribuição dos materiais, garantindo rastreabilidade e uso racional dos recursos;

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

14.1- A presente contratação possui natureza **autônoma**, não estando vinculada diretamente a outras contratações em curso ou previstas.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

15.1 – A presente contratação, por se referir à aquisição de produtos de consumo, pode gerar impactos ambientais relacionados à **embalagem, transporte e descarte de resíduos**. Para minimizar tais impactos, deverão ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

· **Redução e manejo de resíduos:** incentivar o uso de embalagens recicláveis e reduzir desperdícios, promovendo destinação adequada de materiais descartáveis.

· **Transporte sustentável:** priorizar fornecedores que adotem práticas de logística eficiente, reduzindo emissões de poluentes e consumo de combustível.

· **Armazenamento ambientalmente adequado:** garantir que o armazenamento dos produtos não comprometa recursos naturais, evitando vazamentos, contaminação ou desperdício.

· **Conscientização e treinamento:** orientar os servidores quanto à correta manipulação, armazenamento e descarte de produtos e embalagens, reforçando práticas de sustentabilidade.

· **Acompanhamento e controle:** implementar registros e inspeções periódicas para assegurar que as medidas mitigadoras estejam sendo efetivamente aplicadas.

15.2- Essas ações estão alinhadas aos princípios da administração pública sustentável e contribuem para a promoção de um ambiente de trabalho mais responsável e ecologicamente correto.

16- VIABILIDADE E ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA OS FINS AOS QUAIS SE DESTINA

16.1 Declaramos que a contratação pretendida é viável, e os estudos preliminares evidenciam ser possível tecnicamente e fundamentalmente necessária, sendo a contratação pretendida perfeitamente adequada para o atendimento da necessidade a que se destina.

Responsável pela elaboração destes estudos preliminares:

Bom Jardim, 16 de novembro de 2026.

Luciana Bardasson Fernandes Pereira

Auxiliar Administrativo II

Matrícula nº: 10/0022 BPV

ANEXO I

ANÁLISE DE RISCOS

Objeto	Aquisição de materiais de consumo (produtos alimentícios e bebidas) destinada a atender às necessidades do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Bom Jardim.**
Responsável pelo Planejamento	Nome: **Luciana Bardassom Fernandes Pereira** Cargo: **Auxiliar Administrativo II** Matrícula: **12/0022 BPV**

FASE DA ANÁLISE
(X) Planejamento da contratação e seleção do fornecedor (X) Gestão do Contrato

Risco 1 – NÃO HAVER DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	(X) Médio	( ) Alto
Dano	· Comprometimento da rotina administrativa e operacional; · Impacto na qualidade dos serviços prestados; · Redução da produtividade.		
Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco			
Ações	Verificar junto aos setores de Contabilidade e de Controle Interno a disponibilidade de recurso para atender ao valor estimado da aquisição.	**Responsável**	Vanessa Campos de Aguar Bento Eleida Sanches Fagundes de Lima
Estratégia de contingência caso o risco se concretize			
Ações	Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual.	**Responsável**	Vanessa Campos de Aguar Bento

Risco 2 – ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS INSUFICIENTES			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	(X) Médio	( ) Alto
Dano	· Aquisição de produtos inadequados ou de baixa qualidade; · Aumento de retrabalho e desperdício de recursos públicos; · Necessidade de aditivos contratuais ou até rescisão de contratos;		
Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco			
Ações	Revisão das exigências de requisitos de habilitação, bem como nos Itens de obrigações da contratada.	**Responsável**	Luciana Bardassom Fernandes Pereira.
Estratégia de contingência caso o risco se concretize			
Ações	Estudar a aplicação de advertência/multa/penalidades à empresa.	**Responsável**	Tatiane de Melo Coelho

Risco 3 – ATRASO NA CONCLUSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
Probabilidade	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	(X) Médio	( ) Alto

Dano	· Interrupção ou prejuízo na prestação de serviços públicos; · Necessidade de contratações emergenciais, com maior risco e custo; · Perda de credibilidade e confiabilidade institucional; · Responsabilização por má gestão ou ineficiência.		
Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco			
Ações	Prevendo o atraso, seria necessário um pedido de apoio de outros agentes públicos para auxiliar o Setor Administrativo, dando-se célere prosseguimento ao Processo Administrativo	**Responsável**	Luciana Bardassom Fernandes Pereira
Estratégia de contingência caso o risco se concretize			
Ações	Planejamento antecipado para processo de contratação, podendo ser refeito, caso necessário, sem ocasionar danos ao órgão.	**Responsável**	Raul de Abreu Bezerra
Risco 4 – DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	(X) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano	Interrupção ou atraso na entrega dos materiais, comprometimento da qualidade dos produtos fornecidos e aumento dos custos globais da contratação, afetando o planejamento orçamentário e operacional do contratante.		
Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco			
Ações	Previsão de itens no Termo de Referências e cláusulas contratuais claras e detalhadas acerca das hipóteses de desequilíbrio econômico financeiro do contrato, com previsões acerca das soluções aplicáveis a cada caso, aplicando-se, no que couber, o Art. 6º, XXVII da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração da minuta contratual;	**Responsável**	Luciana Bardassom Fernandes Pereira
Estratégia de contingência caso o risco se concretize			
Ações	Imediata deflagração de procedimento administrativo, conforme o caso.	**Responsável**	Raul de Abreu Bezerra
Risco 5 – POSSIBILIDADE DE NÃO HAVER O PRODUTO COM AS CARACTERÍSITICAS SOLICITADAS			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	(X) Médio	( ) Alto
Dano	Ocorrência de hipótese na qual ficaria inviabilizado fornecimento do produto solicitado.		
Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco			
Ações	Previsão de itens no Termo de Referência e de cláusulas contratuais claras e detalhadas que prevejam os requisitos dos produtos solicitados.	**Responsável**	Luciana Bardassom Fernandes Pereira
Estratégia de contingência caso o risco se concretize			
Ações	Imediata deflagração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades da contratada (que poderá culminar em sanções e/ou rescisão contratual)	**Responsável**	Raul de Abreu Bezerra Tatiane de Melo Farinha

Bom Jardim, 16 de novembro de 2026.

Luciana Bardasson Fernandes Pereira **Auxiliar Administrativo II** **Matrícula nº: 10/0022 BPV**	-

Aprovo e **Ratifico** o presente Estudo Técnico Preliminar (com análise de riscos), por preencherem os requisitos legais. (§1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Dê-se prosseguimento ao feito na data da assinatura

_____

Raul de Abreu Bezerra

Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim/RJ

-

-

Bom Jardim, na data da assinatura

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Bardasson Fernandes Pereira**, **Chefe de Setor**, em 16/11/2026, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://leste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00089013** e o código CRC **B316EA89**.

Referência: Processo nº BJD-060105/000092/2026 SEI nº 00089013

Rua Joana Catanheda Monnerat, nº 122, - Bairro Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28660000
Telefone: