

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

À Diretoria Executiva,

1. OBJETO

Venho, por meio deste, solicitar abertura de processo de licitação para **registro de preços para eventual e futura aquisição de café torrado e moído**, a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, por um período de doze meses, podendo ser prorrogado conforme Lei 14.133/2021 e suas alterações em conformidade com as quantidades e especificações constantes abaixo:

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação se faz necessária para atendimento institucional, administrativo, eventos internos e externos que envolve os alunos e toda comunidade acadêmica da Fundação Educacional de Votuporanga (FEV).

3. ÁREA REQUISITANTE:

Setor de Copa e Cozinha da FEV.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

A contratada deve arcar com os custos de todos os tributos, frete, seguro, mão-de-obra, materiais, equipamentos e outros necessários para a perfeita entrega dos produtos. O bem deverá estar de acordo com as normas e legislação pátria vigente.

4.1. Escolha da Modalidade: Tendo em vista que a aquisição de café torrado e moído se trata de bem comum a FEV deverá utilizar do pregão, conforme preceitua a Lei nº 14.133/21.

4.2. Registro de Preços: Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando que, em razão da natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo exato de café a ser demandado pela Fundação Educacional de Votuporanga (FEV).

O café apresenta consumo contínuo e variável, sendo destinado ao atendimento das necessidades diárias institucionais. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços possibilita a aquisição conforme a demanda, garantindo maior flexibilidade, eficiência administrativa e economicidade, ao evitar a realização de múltiplos processos licitatórios e permitir a obtenção de condições mais vantajosas.

Ademais, tal sistema reduz a necessidade de manutenção de grandes estoques, minimizando riscos de perdas por vencimento ou deterioração do produto, contribuindo para o aprimoramento do planejamento e da gestão dos recursos da FEV.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Solução 1: Aquisição direta de café torrado e moído por meio de contratação única, com quantitativo previamente estimado para atender à demanda anual da Fundação Educacional de Votuporanga (FEV).

Solução 2: Realização de Registro de Preços para aquisição de café torrado e moído, com gerenciamento e distribuição realizados pela equipe própria já existente.

A Solução 1 – contratação única com quantitativo estimado – apresenta limitações, uma vez que a demanda por café pode variar ao longo do exercício, em razão do fluxo diário de funcionários, alunos, visitantes e da realização de eventos institucionais. Essa modalidade pode resultar em superdimensionamento ou insuficiência de estoque, além de menor flexibilidade na reposição do produto.

Ademais, por se tratar de item alimentício, o armazenamento em grandes quantidades pode comprometer a qualidade do produto ao longo do tempo, especialmente quanto ao aroma e sabor, podendo gerar perdas por vencimento ou deterioração.

Diante desse cenário, a Solução 2 – Registro de Preços – mostra-se mais adequada, pois permite aquisições conforme a real necessidade, tendo em vista as demandas sazonais, principalmente de eventos, melhor administração dos recursos da FEV, com maior controle do consumo, melhor aproveitamento dos valores unitários e redução de desperdícios.

Assim, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços é a alternativa que melhor atende às necessidades institucionais da Fundação Educacional de Votuporanga (FEV), observando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Registro de preços para eventual e futura aquisição de café torrado e moído, conforme condições, estimativas, exigências e quantidades dispostas abaixo:

GRUPO DE ITENS 01					
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	Descrição técnica do material	Valor estimado	
				Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	6000	Pacote	<p>CAFÉ TORRADO E MOÍDO pacote 500gr, conforme especificações abaixo: Quantidade estimada: 3.000 kg anual (ou seja, 6.000 pacotes de 500g.), Que deverão ser entregues parcialmente; Tipo: Grãos Arábica Aroma: Intenso Sabor: Intenso Bebida: Dura Corpo: Encorpada Moagem: Fina Torração: Média Intensidade: Nível 3 Umidade: Máximo 5% Peso líquido (g): 500gr Coliformes a 45°C (NMP/g): <10 Produto Conformidade com MAPA (Portaria 570/2022) Produto com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega. Pedido mínimo: 250 pacotes.</p>	R\$ 21,16	R\$ 126.986,99

6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA

6.1.1. O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Federal nº 11.462/23 e Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata de registro de preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada/detentora da ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato/ata de registro de preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada/detentora da ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada/detentora da ata, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.6. A execução do contrato/ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata de registro de preços, ou pelos respectivos substitutos

6.1.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços acompanhará a execução do contrato/ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata de registro de preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.1.7.1. O fiscal do contrato/ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato/ata de registro de preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata de registro de preços, determinando prazo para a correção.

6.1.7.3. O fiscal do contrato/ata de registro de preços informará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.1.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata de registro de preços.

6.1.7.5. O fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do contrato/ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação, conforme o caso.

6.1.7.6. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata de registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.1.7.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.1.7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal do contrato/ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.1.8 O gestor do contrato/ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata de registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata de registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.1.8.1. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.8.2. O gestor do contrato/ata de registro de preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato/ata quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado/detentora da ata, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

6.1.8.3. O gestor do contrato/ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.1.8.4. O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.1.8.5. O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato/ata de registro de preços.

6.1.9. A Contratada/Detentora da Ata deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato/ata de registro de preços.

6.1.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.10. Além do disposto acima, a fiscalização obedecerá às seguintes rotinas:

6.1.10.1. Revisão regular da documentação da empresa, assegurando que todos os requisitos contratuais da Ata de Registro de Preços estejam sendo atendidos;

6.1.10.2. Estabelecimento de critérios para avaliação contínua do desempenho da contratada/detentora da ata, considerando prazos de entrega, qualidade dos produtos, e demais indicadores;

6.1.10.3 Aplicação de sanções e penalidades, quando cabíveis, em caso de descumprimento das obrigações da Ata de Registro de Preços por parte da contratada/detentora da ata.

6.2. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.2.1. O objeto desta ata de registro de preços deverá ser entregue no prazo máximo de 10 dias após o recebimento da solicitação.

6.2.2. A entrega do objeto desta ata de registro de preços deverá ser realizada no Almoxarifado – Campus Cidade Universitária UNIFEV, com endereço na Avenida Nasser Marão, nº 3.069, nº

4.196, na cidade de Votuporanga/SP, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, montagem, seguros, transporte, tributos, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e outros.

6.2.3. Havendo rejeição dos produtos, no todo ou em parte, a empresa vencedora deverá substituí-los no prazo estabelecido formalmente pela FEV, observando as condições estabelecidas, sem ônus/custos adicionais, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

6.2.4 A FEV se reserva o direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade ou defeito nos produtos.

6.2.5. Os produtos serão entregues conforme **marca, medidas/dimensões, embalagem, quantidade por embalagem, fabricante ou procedência** especificados na Proposta apresentada, e acompanhados das respectivas Notas Fiscais.

6.2.6. Ficará a cargo da(s) vencedora(s) do(s) lote(s) deste certame as despesas de seguros, entrega, transporte, descarga, tributos, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários outras decorrentes do fornecimento do objeto deste registro de preços/licitação.

6.2.7. A realização de toda e qualquer entrega, montagem, instalação e outros necessários para a perfeita execução do objeto é por conta e risco da CONTRATADA bem como as despesas decorrentes do seu fornecimento.

6.2.8. As entregas dos bens deverão ser realizadas dentro do horário de expediente da FEV das 07h30 às 16h30 de segunda à sexta-feira, acompanhados das respectivas notas fiscais e garantias.

6.3. DO PAGAMENTO

6.3.1. Condições de pagamento: O Pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrada do documento fiscal na FEV, após a efetiva entrega, vistoria e aprovação de setor competente da FEV, sendo que somente serão considerados os produtos entregues, vistoriados e aprovados pela fiscalização da Fundação Educacional de Votuporanga.

6.3.2. Os documentos fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidos à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação do documento fiscal sem imperfeições.

6.3.3. O CNPJ do Documento Fiscal deverá ser o mesmo dos documentos apresentados na licitação, não sendo aceito CNPJ diferente, nem mesmo filial.

6.3.4. Caso a Contratada seja de outro Estado, o valor do contrato será elaborado (equalizado) com um desconto financeiro correspondente ao valor do diferencial de alíquota do ICMS (DIFAL), se aplicável no item.

6.3.4.1 - O diferencial de alíquota será calculado por setor competente da FEV.

6.3.4.2 - Caso não seja possível a equalização no momento do contrato, a Contratada deverá recolher o ICMS (DIFAL) e encaminhar a guia quitada juntamente com a Nota Fiscal emitida à FEV.

6.3.4.3 - Em casos excepcionais a FEV poderá realizar o abatimento referente ao ICMS (DIFAL), na ocasião do pagamento ao Contratado.

6.3.5. A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento, se no ato do atesto, os produtos não estiverem de acordo com a especificação técnica dos respectivos itens e demais condições estabelecidas neste Termo.

6.3.6. Havendo rejeição do produto, no todo ou em parte, a empresa vencedora deverá substituí-los no prazo estabelecido formalmente pela FEV, observando as condições estabelecidas, sem custo/ônus adicional, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

6.3.7. Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o item fornecido seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esse ser refeito pela Contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Conforme descrito no item 6.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que, em razão da natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo exato de café torrado e moído a ser demandado pela Fundação Educacional de Votuporanga (FEV).

O café torrado e moído apresenta consumo contínuo e variável, sendo utilizado diariamente para atendimento às necessidades institucionais, como fornecimento aos setores administrativos, acadêmicos e demais dependências da Instituição. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços possibilita a aquisição conforme a demanda, garantindo maior flexibilidade, eficiência administrativa e economicidade, ao evitar a realização de múltiplos processos licitatórios e permitir a obtenção de condições mais vantajosas.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Não se aplica.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação para aquisição de café torrado e moído proporcionará o atendimento contínuo das necessidades da Fundação Educacional de Votuporanga (FEV), assegurando o fornecimento regular de café aos setores administrativos, acadêmicos, eventos e demais dependências da Instituição, contribuindo para o bem-estar dos colaboradores, alunos e visitantes, bem como para o adequado funcionamento das atividades institucionais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Após o recebimento do café torrado e moído, deverão ser adotadas providências para assegurar o adequado armazenamento, controle e utilização do produto. Tais providências incluem a conferência das quantidades e especificações em conformidade com a contratação, a verificação das condições das embalagens, prazos de validade e integridade do produto, bem como o acondicionamento em local apropriado, limpo, seco, arejado e protegido contra umidade, luz, calor excessivo e odores que possam comprometer a qualidade do café.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de café torrado e moído pode gerar impactos ambientais relacionados à sua cadeia produtiva, ao transporte e à geração de resíduos, especialmente de embalagens.

Para mitigar tais impactos, a Fundação Educacional de Votuporanga (FEV) prioriza por fornecedores que adotem boas práticas ambientais, bem como o uso de embalagens com menor impacto. No âmbito institucional, orienta-se a destinação adequada dos resíduos, com incentivo à coleta seletiva e, sempre que possível, ao reaproveitamento do pó de café, que pode ser utilizado como resíduo orgânico, contribuindo para compostagem.

Essas medidas visam reduzir os impactos ambientais, promover o consumo consciente e alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se o valor total de R\$ 126.986,99 para esta contratação.

15. MAPA DE RISCO

1. Risco de Qualidade e Especificação Técnica

- Evento: Entrega de produto em desacordo com as especificações técnicas, como tipo de grão diferente de Arábica, moagem inadequada ou descumprimento da Portaria MAPA 570/2022.
- Causa: Falha no controle de qualidade da contratada ou tentativa de fornecimento de marca inferior para aumentar a margem de lucro.
- Impacto: Comprometimento do aroma e sabor do café servido na instituição, podendo gerar insatisfação na comunidade acadêmica e administrativa.
- Prevenção: Realização aprovação pelo fiscal do contrato competente da FEV no ato da entrega.
- Contingência: Rejeição imediata do produto e exigência de substituição sem custos adicionais no prazo fixado pela FEV, conforme edital.

2. Risco de Prazo e Desabastecimento

- Evento: Descumprimento do prazo máximo de 10 dias para entrega após o recebimento da solicitação.
- Causa: Problemas logísticos do fornecedor ou falta de planejamento no cronograma de pedidos.
- Impacto: Interrupção do fornecimento de café nos setores administrativos, acadêmicos e eventos institucionais.
- Prevenção: Monitoramento constante do estoque pelo fiscal do contrato para emissão tempestiva das ordens de fornecimento, controle do estoque mínimo.
- Contingência: Notificações para a contratada para providências imediatas.

3. Risco de Armazenamento e Deterioração

- Evento: Perda da integridade do produto (aroma, sabor ou validade) antes do consumo total do lote.
- Causa: Acondicionamento em local com umidade, calor excessivo ou presença de odores fortes.
- Impacto: Desperdício de recursos financeiros e necessidade de novos processos de aquisição para suprir a perda.
- Prevenção: Controle de estoque adequado.
- Reação: Descarte adequado do produto deteriorado e ajuste imediato das condições físicas do Almoarifado.

4. Risco Fiscal (DIFAL)

- Evento: Divergência no pagamento ou faturamento devido à alíquota de ICMS para fornecedores de outros estados.
- Causa: Não recolhimento do Diferencial de Alíquota (DIFAL) pela contratada ou erro na equalização do valor do contrato.
- Impacto: Atraso na liquidação da despesa e problemas contábeis para a Fundação.
- Prevenção: Previsão em edital de que o setor competente da FEV calculará o diferencial ou exigirá a guia quitada junto à Nota Fiscal.
- Reação: Realização do abatimento referente ao ICMS (DIFAL) diretamente no momento do pagamento ao contratado.

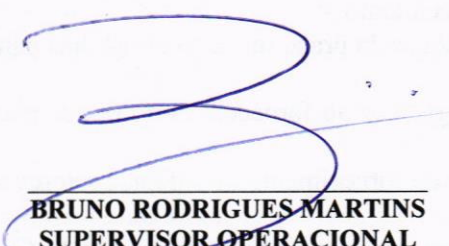
5. Risco de Validade do Produto

- Evento: Recebimento de pacotes de café com validade inferior a 6 meses a partir da data de entrega.
- Causa: Envio de lotes antigos pelo fornecedor para escoamento de estoque próprio.
- Impacto: Risco de o produto vencer antes da utilização, especialmente em períodos de menor demanda acadêmica.
- Prevenção: Conferência obrigatória da data de validade em cada entrega.
- Reação: Recusa do recebimento até que o lote seja trocado por um que atenda ao requisito mínimo de validade.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O planejamento declara viável esta contratação.

Atenciosamente,


BRUNO RODRIGUES MARTINS
SUPERVISOR OPERACIONAL