

# Estudo Técnico Preliminar 10/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 2025-9BP0K

## 2. Descrição da necessidade

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MARMITAS, REFEIÇÕES E BEBIDAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS**

A aquisição de alimentação pela Prefeitura de Santa Maria de Jetibá é uma medida estratégica e essencial para atender à demanda dos servidores públicos em situações específicas, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades desempenhadas.

Em primeiro lugar, a medida é justificada pela impossibilidade, em certos contextos, de oferecer refeições diretamente no local de trabalho ou de instalar estruturas permanentes de alimentação, seja devido a limitações logísticas, seja pelo elevado custo de implantação e manutenção dessas alternativas.

Essa necessidade se evidencia especialmente em atividades externas realizadas pelos servidores municipais, como fiscalizações de obras, monitoramento de áreas rurais, prestação de serviços em eventos públicos e situações de deslocamento prolongado. Nesses cenários, muitas vezes os servidores se encontram em regiões onde a oferta de restaurantes, lanchonetes ou outros estabelecimentos de alimentação é inexistente ou insuficiente, tornando imprescindível o fornecimento de refeições prontas.

Adicionalmente, a oferta de alimentação contribui para a manutenção do ritmo de trabalho, evitando que os servidores interrompam suas atividades para buscar alimentação em locais distantes ou inadequados, o que poderia comprometer a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Outro ponto relevante é que o fornecimento de alimentação reflete o compromisso da administração pública com o bem-estar dos servidores, assegurando que tenham acesso a refeições de qualidade e em tempo hábil, mesmo em condições adversas. Essa prática contribui para a promoção da saúde, da motivação e da produtividade dos trabalhadores, elementos essenciais para a execução de serviços com excelência.

Do ponto de vista administrativo, a contratação desse serviço segue os princípios da economicidade e da eficiência, ao mesmo tempo em que cumpre com o dever institucional de oferecer suporte logístico adequado aos servidores. Além disso, ao optar por fornecedores locais ou regionais, a administração pública pode também fomentar a economia do município, gerando benefícios para a comunidade como um todo.

Por fim, a oferta de alimentação é indispensável para assegurar a continuidade das operações e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, refletindo uma gestão comprometida com a eficiência operacional e com o atendimento das necessidades dos cidadãos.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	CARLOS ALBERTO JARSKE
SECRETARIA DE AGROPECUARIA	VANDERLEI MARQUEZ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	ELIANA LITKE
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	PRISCILLA GAIBA
SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL	SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIENE MARIA BREMENKAMP  
MARCILEIDE STUHR

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### São obrigações da CONTRATADA:

- Atender às solicitações nos prazos estipulados.
- Aceitar o controle de qualidade realizado por laboratório oficial, se requisitado pela CONTRATANTE.
- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados.
- Entregar o material durante o expediente das Secretarias ou em horários alternativos, previamente acordados com os setores requisitantes.
- Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.
- Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.
- Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.
- Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.
- Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida no Termo de Referência, sem prévia anuência da CONTRATANTE. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.
- Fornecer os materiais descritos nos respectivos grupos, com rapidez e eficiência.
- Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.
- Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
- Substituir a entrega, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, caso seja recusado pelo responsável pelo recebimento, por ter sido entregue em desacordo com as especificações do Termo de Referência, com o cardápio autorizado ou ,ainda, que apresente vícios de qualidade, peso inferior, validade ou má aceitação.
- Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos.

## 5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

**Quanto a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:**

Verifica-se que a solução **AQUISIÇÃO DE MARMITAS E REFEIÇÕES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS**, contratada via **PREGÃO ELETRÔNICO**, vem ganhando espaço nas contratações públicas pois, em consulta ao PNCP identificou-se os seguintes processos licitatórios, relacionados ao mesmo objeto.

<b>ID CONTRATÇÃO PNCP</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>MODALIDADE</b>
23767031000178-1-000061/2024	MUNICIPIO DE ITAU DE MINAS	Refeições tipo marmitex, visando atender a todas as secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Itau de Minas. O fornecimento será realizado em regime parcelado, com duração de 12 (doze) meses, e as refeições deverão ser preparadas em estabelecimento próprio da contratada, localizado no município.	Pregão Eletrônico
46379400000150-1-002613/2023	ESTADO DE SAO PAULO	Elaboração da ata de registro de preços para contratação de empresa especializada em fornecimento de marmitex, que serão utilizadas por várias secretarias do município de Fernandópolis-SP, com previsão de consumo parceladamente no decorrer de 12 (doze) meses.	Pregão Eletrônico
01619104000141-1-000006/2025	MUNICIPIO DE QUARTO CENTENARIO	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO TIPO SELF-SERVICE) A SEREM SERVIDAS NAS CIDADES DE CASCAVEL/PR E CAMPO MOURÃO/PR, PARA OS PACIENTES DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO/PR EM TRATAMENTO MÉDICO FORA DO DOMICÍLIO.	Pregão Eletrônico
76208826000102-1-000068/2024	MUNICIPIO D E CORBELIA	Constitui objeto do presente processo, o registro de preços para a aquisição de refeições prontas do tipo marmitex, e buffet self-service, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e a Secretaria Municipal de Obras Urbanismo, na sede do Município de Corbélia/PR e nos Distritos de Nossa Senhora da Penha e Ouro Verde do Piquiri.	Pregão Eletrônico

**Alternativas do mercado:**

1. Contratação de empresas especializadas em fornecimento de refeições
2. Contratação de restaurante local
3. Preparo das refeições no local de trabalho
4. Distribuição de vouchers ou tickets-refeição

**Análise das soluções:****1. Contratação de empresas especializadas em fornecimento de refeições**

- **Descrição:** Empresas que preparam e entregam as refeições prontas, seguindo cardápios e especificações definidas pela Prefeitura.
- **Vantagens:**
  - Praticidade e comodidade, pois a prefeitura não precisa se preocupar com a preparação das refeições.
  - Variedade de cardápios, permitindo oferecer opções diferentes aos servidores.
  - Possibilidade de personalização das refeições para atender necessidades específicas (dietas, restrições alimentares, etc.).
  - Economia de tempo e recursos, pois a prefeitura não precisa investir em infraestrutura e pessoal para preparar as refeições.
- **Desvantagens:**
  - Custo pode ser mais elevado do que outras opções, dependendo da qualidade dos ingredientes e do serviço prestado.
  - Menor controle sobre a qualidade e a higiene dos alimentos, sendo necessário um acompanhamento rigoroso da Prefeitura.
  - Possibilidade de atrasos na entrega das refeições, o que pode prejudicar o andamento dos trabalhos.

**2. Contratação de restaurante local**

- **Descrição:** A prefeitura firma convênios com restaurantes locais, que ficam responsáveis por fornecer as refeições aos servidores.
- **Vantagens:**
  - Custo geralmente mais baixo do que a contratação de empresas especializadas.
  - Fomento da economia local, pois os recursos são investidos em estabelecimentos da cidade.
  - Maior flexibilidade na escolha dos cardápios, pois os servidores podem escolher entre as opções oferecidas pelos restaurantes conveniados.
- **Desvantagens:**
  - Menor controle sobre a qualidade e a higiene dos alimentos, sendo necessário um acompanhamento rigoroso da Prefeitura.
  - Possibilidade de filas e espera nos restaurantes, o que pode prejudicar o tempo de almoço dos servidores.

**3. Preparo das refeições no local de trabalho**

- **Descrição:** A prefeitura instala uma cozinha e contrata cozinheiros para preparar as refeições no próprio local de trabalho dos servidores.
- **Vantagens:**
  - Maior controle sobre a qualidade e a higiene dos alimentos.
  - Possibilidade de oferecer cardápios mais saudáveis e personalizados.
  - Custo pode ser mais baixo do que outras opções, dependendo da estrutura e dos equipamentos necessários.
- **Desvantagens:**
  - Requer investimento em infraestrutura (cozinha, equipamentos, etc.) e pessoal (cozinheiros, auxiliares, etc.).
  - Maior complexidade na gestão do processo, pois a prefeitura fica responsável por todas as etapas, desde a compra dos ingredientes até a distribuição das refeições.
  - Pode não ser viável em locais de trabalho com pouco espaço ou estrutura inadequada.

**4. Distribuição de vouchers ou tickets-refeição**

- **Descrição:** A prefeitura distribui vouchers ou tickets-refeição aos servidores, que podem utilizá-los para comprar refeições em restaurantes e estabelecimentos credenciados.
- **Vantagens:**
  - Maior liberdade de escolha para os servidores, que podem escolher onde e o que comer.

- Facilidade de gestão, pois a prefeitura não precisa se preocupar com a preparação e a distribuição das refeições.
- Fomento da economia local, pois os recursos são investidos em diversos estabelecimentos da cidade.
- **Desvantagens:**
  - Custo pode ser mais elevado do que outras opções, dependendo do valor dos vouchers ou tickets-refeição.
  - Possibilidade de uso inadequado dos vouchers ou tickets-refeição, como a compra de produtos diferentes de refeições.

## 6. Descrição da solução como um todo

A Prefeitura de Santa Maria de Jetibá, visando atender de forma eficiente e otimizada as demandas por alimentação de seus servidores em diversas situações, adotará uma solução combinada para a aquisição de marmitas, bebidas e refeições a quilo, compreendendo duas modalidades principais:

### 1. Contratação de empresas especializadas em fornecimento de refeições, assim como bebidas para acompanhar as refeições, como água e suco.

- Esta modalidade será utilizada para atender as necessidades de alimentação em eventos externos, campanhas e atividades de equipes volantes.
- Empresas especializadas serão contratadas para o preparo e entrega de refeições prontas, seguindo cardápios e especificações previamente definidas pela prefeitura, garantindo a qualidade e a adequação nutricional dos alimentos.
- A contratação destas empresas se justifica pela praticidade e comodidade que oferece, permitindo que a prefeitura foque em suas atividades principais, sem a necessidade de mobilizar recursos para a preparação das refeições.
- A variedade de cardápios oferecida por estas empresas possibilita atender as necessidades e preferências dos servidores, incluindo opções para aqueles com restrições alimentares ou necessidades dietéticas específicas.

### 2. Contratação de restaurante local

- Esta modalidade será utilizada para atender as necessidades de alimentação em eventos que envolvam o deslocamento de pessoas/profissionais/convidados de outros locais para o município de Santa Maria de Jetibá, como em congressos, cursos e exposições.
- Será firmado um contrato com restaurante local, que ficará responsável por servir as refeições aos servidores, mediante a apresentação da autorização da Prefeitura.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades foram levantadas, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

1. O histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, provenientes de contratos pactuados no período;
2. Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação das quantidades demandadas;
3. Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação;

Nº	LOTE	ITEM	QUANTIDADE	UF
1	1	00100051 - AGUA MINERAL SEM GAS	4.100	UND
2	2	00100052 - MARMITEX GRANDE	2.900	UND
3	3	00100053 - REFEIÇÃO A QUILO	565	KG
4	4	00100055 - REFRIGERANTE SABORES DIVERSOS	950	UND

5	5	00100054 -SUCO DE POLPA DE FRUTA SABORES DIVERSOS	2.400	UND
---	---	---	-------	-----

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 135.284,85

O custo estimado da contratação é de R\$ **135.284,85**, pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais:

Nº	LOTE	ITEM	QUANTIDADE	UF	PREÇO UNITARIO	TOTAL
1	1	00100051 - AGUA MINERAL SEM GAS	4.100	UND	2,170000	8.897,00
2	2	00100052 - MARMITEX GRANDE	2.900	UND	22,710000	65.859,00
3	3	00100053 - REFEIÇÃO A QUILO	565	KG	55,990000	31.634,35
4	4	00100055 - REFRIGERANTE SABORES DIVERSOS	950	UND	12,150000	11.542,50
5	5	00100054 -SUCO DE POLPA DE FRUTA SABORES DIVERSOS	2.400	UND	7,230000	17.352,00
<b>TOTAL</b>						<b>135.284,85</b>

### Metodologia:

- De acordo com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

[...] Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos I e II, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidu sobre um conjunto de três ou mais preços de acordo como art. 6º da referida instrução normativa.

#### Ferramenta de Pesquisa:

A equipe de planejamento optou por realizar a pesquisa de preços para a aquisição do produto em questão através do **Banco de Preços**, pois não se obteve retorno dos contatos direcionados aos fornecedores. Além disso, essa decisão foi tomada com base em diversos fatores que garantem a **eficiência, economia e transparência** do processo.

#### Funcionalidades do Banco de Preços:

O Banco de Preços oferece diversas funcionalidades que o tornam a ferramenta ideal para pesquisas de preços precisas e confiáveis:

- **Ampla base de dados:** O sistema reúne informações de preços de diversos fornecedores em todo o país, garantindo uma visão abrangente do mercado e a identificação dos valores mais vantajosos.
- **Atualização constante:** A base de dados é atualizada periodicamente, assegurando que os preços pesquisados estejam sempre alinhados com a realidade do mercado.
- **Filtros avançados:** Permite a aplicação de filtros específicos para refinar a pesquisa, como região, categoria de produto, marca e modelo. Isso garante que os resultados sejam relevantes para as necessidades específicas da aquisição.
- **Histórico de preços:** O sistema armazena o histórico de preços dos produtos, possibilitando a análise da evolução dos valores ao longo do tempo e a identificação de tendências.
- **Comparação de preços:** Permite a comparação direta dos preços de diferentes fornecedores para o mesmo produto, facilitando a escolha da oferta mais vantajosa.
- **Relatórios detalhados:** Gera relatórios completos com os resultados da pesquisa, incluindo os preços pesquisados, fornecedores e datas. Isso garante a documentação completa do processo e facilita a auditoria.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de fornecedores, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente aquisição dos itens ocorre de forma independente, ou seja, não é necessário uma contratação correlata ou interdependente.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As dotações orçamentárias serão descritas no ato da contratação, porém todas as aquisições estão contempladas na LOA e PPA.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

### Benefícios para os servidores

- **Alimentação de qualidade:** As empresas especializadas e o restaurante contratado devem seguir padrões de higiene e segurança alimentar, garantindo que as refeições sejam preparadas com ingredientes frescos e de qualidade, e que atendam às necessidades nutricionais dos servidores.
- **Praticidade e comodidade:** As refeições são entregues no local de trabalho ou podem ser consumidas em restaurante contratado, o que economiza tempo e evita que os servidores precisem se deslocar para buscar alimentação.

### Benefícios para a administração municipal

- **Eficiência e otimização de recursos:** A contratação de empresas e o contrato com restaurante permitem que a Prefeitura foque em suas atividades principais, sem a necessidade de mobilizar recursos para a preparação das refeições, otimizando o uso do tempo e do orçamento.
- **Redução de custos:** Em comparação com a montagem e manutenção de uma estrutura própria para a preparação de refeições, a contratação de empresas e restaurante podem representar uma economia de recursos para a Prefeitura.
- **Fomento da economia local:** O contrato com restaurante contribui para o desenvolvimento da economia do município, gerando empregos e renda para a população.
- **Imagem positiva:** A preocupação com a alimentação dos servidores demonstra o compromisso da administração municipal com o bem-estar e a qualidade de vida dos funcionários, o que contribui para a imagem positiva da prefeitura perante a sociedade.

## 13. Providências a serem Adotadas

Tendo em vista a fiscalização do contrato, será importante que os fiscais designados tenham conhecimento do objeto a ser contratado para atuar no acompanhamento da entrega dos produtos de maneira satisfatória, dentro do prazo e com boa qualidade;

Considerando o fato que aquisição dos itens será de forma parcelada, e na qual será solicitada a entrega dos itens de acordo com a demanda de cada setor requisitante, os fiscais deverão viabilizar as ações planejadas para acompanhamento das entregas dos produtos de forma satisfatória, observando a validade, a qualidade dos produtos e a garantia.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

- **Geração de resíduos:** A produção e o consumo de refeições geram diversos tipos de resíduos, como embalagens de alimentos, restos de comida, descartáveis (pratos, talheres, copos), entre outros. O acúmulo desses resíduos pode causar problemas de poluição e de saúde pública, caso não sejam descartados e tratados de forma adequada.
- **Desperdício de alimentos:** A produção e o consumo de refeições podem gerar desperdício de alimentos, seja por sobras de comida, alimentos estragados ou porções inadequadas. O desperdício de alimentos representa um problema ambiental, social e econômico, já que recursos naturais são utilizados para produzir alimentos que não são consumidos.

### Medidas de mitigação

Para minimizar os impactos ambientais da contratação de empresas e do convênio com restaurantes, a Prefeitura de Santa Maria de Jetibá pode adotar algumas medidas de mitigação, como:



- **Seleção de fornecedores:** Priorizar empresas e restaurantes que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos, como o uso de ingredientes orgânicos, a redução do consumo de água e energia, a gestão adequada dos resíduos e o uso de embalagens eco-friendly.
- **Gestão de resíduos:** Implementar um sistema de coleta seletiva de resíduos nos locais de trabalho e nos restaurantes conveniados, com a destinação adequada para reciclagem, compostagem ou outras formas de tratamento.
- **Redução do consumo de descartáveis:** Incentivar o uso de utensílios reutilizáveis (pratos, talheres, copos) nos locais de trabalho e nos restaurantes conveniados, oferecendo opções como a locação ou a venda de kits reutilizáveis.
- **Combate ao desperdício:** Adotar práticas de controle de qualidade e de planejamento de cardápios para evitar o desperdício de alimentos, oferecendo porções adequadas e incentivando o consumo consciente.
- **Educação ambiental:** Promover ações de educação ambiental com os servidores e com os restaurantes, conscientizando sobre a importância da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental na produção e no consumo de alimentos.

## 15. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaramos, para os devidos fins, diante da Secretaria de Administração, que o valor médio para a **AQUISIÇÃO DE MARMITAS, BEBIDAS E REFEIÇÕES A QUILO**, referente ao Processo nº **2025-9BP0K**, foram apurados por meio de orçamentos atualizados, junto a fornecedores regulares, aptos quanto à natureza de ocupação empresarial é compatível com os preços do mercado com base nos orçamentos coletados.

## 16. DECLARAÇÃO DE NÃO DIRECIONAMENTO

Declaramos, para os devidos fins, diante da Secretaria de Administração, que a aquisição de **AQUISIÇÃO DE MARMITAS, BEBIDAS E REFEIÇÕES A QUILO**, referente ao Processo nº **2025-9BP0K**, não apresenta possível direcionamento que restrinja o caráter competitivo do certame.

## 17. FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Fontes de consulta:

<input type="checkbox"/>	Painel de Preços
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisições e Contratos de outros entes públicos
<input type="checkbox"/>	Pesquisa publicada na internet
<input type="checkbox"/>	Pesquisa direta com o fornecedor
<input type="checkbox"/>	Tabelas Referenciais

Justificativa:

Para levantamento dos preços médios de mercado dos itens solicitados, a equipe optou por pesquisa por meio do banco de preços utilizado pelo setor de compras, onde abrange PNCP, compras similares, compras de outros órgãos públicos e entidades, entre outros.

Série de preços coletados:

FORNECEDOR 01	07.797.967/0001-95	NP TECNOLOGIA E GESTÃO
---------------	--------------------	------------------------

Fornecedores consultados que não responderam a solicitação:

NÃO SE APLICA
------------------

Metodologia utilizada na definição do valor estimado:

<input type="checkbox"/>	Menor Preço
<input checked="" type="checkbox"/>	Média
<input type="checkbox"/>	Mediana
<input type="checkbox"/>	Outro

Justificativa:

A utilização da média como metodologia de preços para definição do valor estimado em uma pesquisa de preços é justificada pela Lei de Licitações nº 14.133/2021, que preconiza a busca por valores de mercado mais representativos e justos. Ao calcular a média dos preços coletados, elimina-se a influência de valores atípicos ou extremados que poderiam distorcer a estimativa final. Assim, a média proporciona um valor estimado mais equilibrado e realista, refletindo de maneira mais fiel o comportamento do mercado e garantindo a competitividade e a economicidade nas contratações públicas.
--

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Após realizado o Estudo Técnico Preliminar esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação de acordo com a solução apresentada.

## 19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PEDRO HENRIQUE VALERIO QUINTELLA**

Mat 53.221

**VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR**

Mat 53.398

**SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA**

Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

**ELIANA LITKE**

Secretária de Cultura e Turismo

**VANDERLEI MARQUEZ**

Secretário de Agropecuária

**CARLOS ALBERTO JARSKE**

Secretário de Saúde

**LARA DISCHER**

Mat 55.424

**PRISCILLA GAIBA**

Secretária de Esporte e Lazer

**DIENE MARIA BREMENKAMP**

Secretária de Meio Ambiente

**MARCILEIDE STUHR**

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MR\_985725-000021-2025 (1).zip (149.27 KB)

# Matriz de Gerenciamento de Riscos

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
21/2025	PEDRO HENRIQUE VALERIO QUINTELLA	12/03/2025 12:47
Objeto da Matriz de Riscos		
AQUISIÇÃO DE MARMITAS E REFEIÇÕES PARA ATENDER A DEMANDA DOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE SANTA MARIA DE JETIBÁ		

## 2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

## 3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Licitação não realizada em tempo hábil	Atraso no procedimento licitatório por causas adversas	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso do procedimento licitatório.					
2	Atraso na entrega da atividade/serviço aos Municípios					
Ações Preventivas						
P-01	Executar as etapas da contratação com zelo e celeridade			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar contratar emergencial pelo período de, no máximo, 06 meses, com cláusula de resilição, concomitante à continuidade do procedimento licitatório.			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Impugnação do Edital	desacordo com normas específicas do item/serviço	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso no procedimento licitatório.					
2	Descontinuidade na Pratica de atividade/serviços aos Municípios					
Ações Preventivas						
P-01	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
P-02	Especificar o item de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
P-03	Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
Ações de Contingência						
C-01	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização do processo.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Licitação resulta sem vencedor habilitado	Preços de mercado impraticável ou produto mal especificado	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no procedimento licitatório.					
2	Descontinuidade do serviço prestado					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar a existência de empresas em condições de entregar o produto a ser contratado			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
P-02	Verificar as exigências solicitadas e analisar se é compatível com a realidade do mercado			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
P-03	Dar ampla publicidade ao edital			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
Ações de Contingência						
C-01	Consultar as empresas do ramo para verificar se as exigências requeridas no edital não estão restringindo a ampla participação.			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
C-02	Adequar o edital e republicar			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Indisponibilidade orçamentária	Cortes ou contingenciamentos no orçamento determinados pela Administração Pública.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Impossibilidade na contratação					
2	As atividades da Unidade serão comprometidas ou até mesmo inviabilizadas.					
Ações Preventivas						
P-01	Buscar base no Planejamento Estratégico e Orçamentário Municipal, com foco no Plano de Contratações Anual.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
Ações de Contingência						
C-01	Buscar remanejamento de valores previstos na disponibilidade orçamentária anual da Unidade Orçamentária.			Responsável: FLAVIA LORIATO PAGANI		
C-02	Revisão da necessidade imediata dos itens demandados.			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Seleção de prestador de serviços condições cumprir o contrato	de Falha do setor de aquisição, licitações e de contratos em analisar de forma criteriosa sem as condições de habilitação e os requisitos de mínimos a serem cumpridos pelo licitante no certame.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	
Impactos						
1	Interrupção dos serviços prestados.					
2	Abandono do instrumento de contrato por parte da contratada.					
3	As atividades da Unidade serão comprometidas ou até mesmo inviabilizadas					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar a habilitação do fornecedor de forma criteriosa, atentando para as qualificações necessárias no instrumento convocatório.			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
Ações de Contingência						
C-01	Acionar a garantia contratual.			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		
C-02	Verificar a possibilidade de rescisão contratual			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		
C-03	Caso haja infração por parte da contratada, abrir processo administrativo visando a sanção do fornecedor infrator.			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Interrupção do serviço insolvência abandono contratada	do Verificação incorreta das condições de qualificação econômico-financeira do licitante contratado pelo setor de aquisição, licitações e contratos.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Interrupção dos serviços prestados.					
2	Abandono do instrumento de contrato por parte da contratada.					
3	As atividades da Secretaria serão comprometidas ou até mesmo inviabilizadas					
Ações Preventivas						
P-01	Avaliar de forma criteriosa a qualificação econômico-financeira do licitante vencedor para assegurar que ele tem as garantias requisitadas pela lei.			Responsável: MARCOS ROBERTO PELLACANI		
Ações de Contingência						
C-01	Verificar a possibilidade de rescisão contratual.			Responsável: SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Serviço prestado de forma ineficaz em níveis de produtividade insuficiente	de Fiscalização ineficiente do serviço pelo fiscal de contrato. Falta de um método de medição da qualidade do serviço prestado pela contratada por parte do fiscal de contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Haverá prejuízos às atividades da Secretaria					
2	Os serviços não atenderão todas as necessidades da Unidade.					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar a fiscalização do contrato de forma assídua e eficaz.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
Ações de Contingência						
C-01	Notificar o fornecedor sobre a insuficiência na prestação do serviço			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
C-02	Comunicar ao Gestor do Contrato para que, se for o caso, seja aberto processo administrativo visando a sanção administrativa necessária.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
C-03	Abrir processo administrativo visando a sanção do fornecedor infrator.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Impedimento de realizar o pagamento à contratada devido falta de regularidade fiscal	Contratada não cumpre os requisitos	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso na continuidade nos serviços					
Ações Preventivas						
P-01	Deixar claro no edital e seus anexos sobre as obrigações da contratada durante a vigência do contrato			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		
Ações de Contingência						
C-01	Verificar no momento do pagamento as regularidades, comunicando imediatamente à contratada em caso de alguma falta.			Responsáveis: LARA DISCHER, VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

PEDRO HENRIQUE VALERIO QUINTELLA  
Mat 53.221

LARA DISCHER  
Mat 55.424

VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR  
Mat 53.398

Equipe de Gestor/Fiscal do Contrato

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA  
Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social

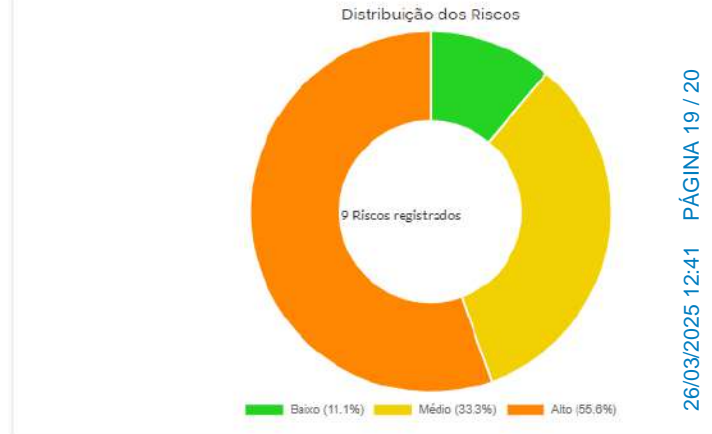
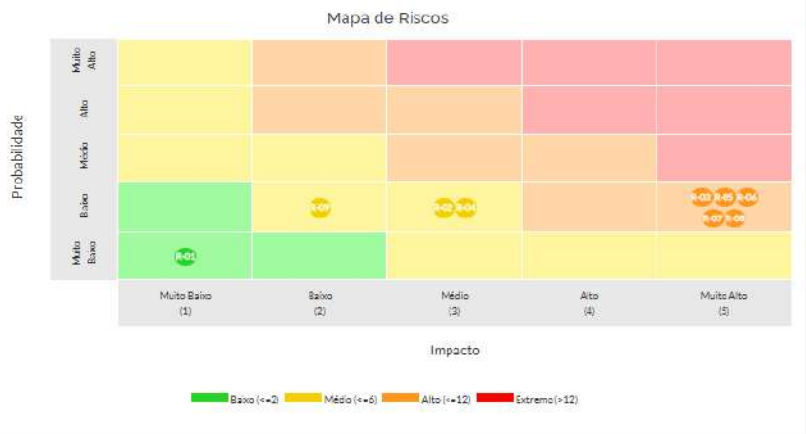




## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - painel.png (76.08 KB)



Lista dos Riscos

Número	Risco	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível	Alocado para
1	LICITAÇÃO NÃO REALIZADA EM TEMPO HÁBIL	Planejamento	1	1	Baixo	Administração
2	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	Planejamento	2	3	Médio	Administração
3	LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO	Planejamento	2	5	Alto	Administração
4	Indisponibilidade orçamentária	Planejamento	2	3	Médio	Administração
5	Seleção de prestador de serviços sem condições de cumprir o contrato	Seleção do Fornecedor	2	5	Alto	Administração
6	Interrupção do serviço por insolvência ou abandono da contratada	Gestão de Contrato	2	5	Alto	Administração
7	Serviço prestado de forma ineficaz ou em níveis de produtividade insuficiente	Gestão de Contrato	2	5	Alto	Administração
8	Serviço prestado não atende às expectativas	Gestão de Contrato	2	5	Alto	Administração
9	Impedimento de realizar o pagamento à contratada devido falta de regularidade fiscal	Gestão de Contrato	2	2	Médio	Administração

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**PEDRO HENRIQUE VALERIO QUINTELLA**  
ANALISTA DE COMPRAS CONTRATO E LICITACOES  
GCS - SECADM - PMSMJ  
assinado em 26/03/2025 12:41:24 -03:00

**VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR**  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
GEPROE - SETDAS - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 09:41:37 -03:00

**SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA**  
SECRETARIO  
GABSETRADS - SETDAS - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 13:31:10 -03:00

**ELIANA LITKE**  
SECRETARIO  
GERCULT - SECTUR - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 15:12:15 -03:00

**VANDERLEI MARQUEZ**  
SECRETARIO  
GASEG - SECAGR - PMSMJ  
assinado em 26/03/2025 10:04:56 -03:00

**CARLOS ALBERTO JARSKE**  
SECRETARIO  
GABSESA - SECSAU - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 12:24:54 -03:00

**LARA DISCHER**  
SUBSECRETARIO  
SUBEL - SECESP - PMSMJ  
assinado em 26/03/2025 09:45:02 -03:00

**PRISCILLA GAIBA**  
SECRETARIO  
GABEL - SECESP - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 09:54:21 -03:00

**DIENE MARIA BREMENKAMP**  
SECRETARIO  
GSEMA - SECMAM - PMSMJ  
assinado em 25/03/2025 12:38:34 -03:00

**MARCILEIDE STUHR**  
SECRETARIO  
GAE - SECEDU - PMSMJ  
assinado em 26/03/2025 11:08:39 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 26/03/2025 12:41:24 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por PEDRO HENRIQUE VALERIO QUINTELLA (ANALISTA DE COMPRAS CONTRATO E LICITACOES - GCS - SECADM - PMSMJ)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-8HV0R9>