

Estudo Técnico Preliminar 130/2024



1. Informações Básicas

Número do processo: 102.2024.SECOP

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se de realização de Estudos Técnicos Preliminares para levantamento de elementos e análise da viabilidade de contratação de empresas para fornecimento de Coffe Break visando proporcionar o atendimento às demandas de todas as Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal de Cajazeiras - PB.

2.2. O presente documento visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de serviços para fornecimento de *coffee break*, nas ações de capacitação e qualificação, reuniões e eventos vinculados aos objetivos institucionais, sob demanda, abrangendo o fornecimento de alimentos e bebidas bem como a prestação de todos os serviços que envolvam a execução.

2.3. Apesar de necessária, só serão efetivamente executadas após disponibilização e indicação de recursos orçamentários suficientes para a contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	Rafael de Albuquerque Caldeira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A descrição da solução como um todo, abrange fornecimento de coffe break e os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. As quantidades solicitadas referem-se à previsão de consumo do ano de 2025 de diversos setores da administração pública, no entanto, as entregas deverão ser fracionadas conforme a conforme solicitação e estabelecido em contrato em quantidades específicas, de acordo com a necessidade do requisitante;

4.1.2. No que couber, os fornecimentos deverão ser executados de forma a estar inseridos num conceito sistêmico de sustentabilidade, ou seja, a prioridade é a utilização de soluções e técnicas sustentáveis, ecologicamente corretas;

4.1.3 Declaração do contratado de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

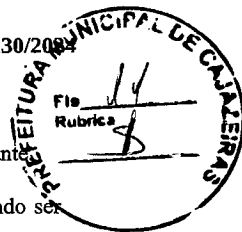
4.1.4. Os gastos com deslocamento para entrega das mercadorias são responsabilidades do contratado.

4.1.5. O prazo de validade dos produtos será de no máximo 5h (cinco horas) da produção dos alimentos.

4.1.6. Os bens serão recebidos pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização de cada setor requisitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.1.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2h (duas horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta fornecimento dos bens.



- 4.1.9. A entrega deverá ser realizada em locais e horários definidos na ordem de compras de cada unidade demandante.
- 4.1.10. Os alimentos devem ser transportados em carro limpo e adequado para o transporte de alimentos, podendo ser vistoriado pelo nutricionista responsável ou alguém designado por este.
- 4.1.11. Os alimentos que precisam de temperatura controlada para sua conservação, como carnes, leites e derivados, devem ser transportados obedecendo a esse critério. A temperatura destes será verificada no ato do recebimento e caso haja alguma discrepância com o recomendado a mercadoria será devolvida.
- 4.1.12. Os produtos serão conferidos quanto a: Quantidade pedida indicada na ordem de compra, quantidade indicada na nota fiscal e quantidade entregue; Especificação dos alimentos, descrita no edital do pregão;
- 4.1.13. Qualidade e condições da embalagem; Data de validade; Temperatura, para alimentos que necessitam de temperatura controlada para a conservação do mesmo.
- 4.1.14. A contratação deverá adotar critérios de sustentabilidade, conforme Instrução Normativa 01/2010 da SLTI /MPOG, Decreto 7746/12 e Lei 12.305/10.

5. Levantamento de Mercado

- 5.1. A equipe de planejamento realizou pesquisa no âmbito de Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de ser verificada a existência de produtos compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades, bem como o quantitativo para cada item.
- 5.2. Foi realizada consulta no sistema do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) no que tange o objeto pretendido, para fins de composição de preços e estimativa dos valores para representar este processo.
- 5.3. A Aquisição é bastante simplificada podendo ser oferecida por qualquer fornecedor na área, no entanto devido às condições de mercado e os prazos de entrega poderá apresentar restrição a quantidade de fornecedores capazes de suprir a demanda da municipalidade.
- 5.4. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. A solução que atende os interesse da Prefeitura Municipal de Cajazeiras/PB é a contratação de empresa para fornecimento de coffe break de forma parcelada e contínua, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A quantidade estimada dos alimentos a serem adquiridos no período de 12 meses foi calculada com base no nas demandas apresentadas pelos diversos setores da Administração Pública municipal.
- 7.2. A descrição dos itens pretendidos serão descritas no Termo de Referência deste processo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 469.984,41

8.1. O valor total estimado da contratação é de R\$: 469.984,41 (quatrocentos e sessenta e nove mil novecentos e oitenta e quatro reais e quarenta e um centavos) conforme pesquisa de preços realizada por meio do Pannel de Preços e sítios especializados.



9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Para esta aquisição, opta-se pelo parcelamento do objeto, pois os objetos são divisíveis e não se verifica prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

9.2. Desta forma visa-se atender a regra do parcelamento do objeto, sem deixar de buscar a economia de escala, a viabilidade técnica e um melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133 de 2021.

9.3. O objeto em tela é caracterizado por 7 (sete) itens, os quais, individualmente, poderão ser disputados em ampla competição de mercado, passível de resultar em contratações com diversos fornecedores. Seu parcelamento dentro do mesmo item, pode dificultar a operacionalização das solicitações de empenho, fornecimento, pagamento e controle, ao possibilitar ampliar ainda mais a extensa lista de fornecedores de materiais já envolvidos nas contratações da Prefeitura Municipal de Cajazeiras. Sendo assim, sugere-se o não parcelamento dos itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. De acordo com o objeto da contratação, e após avaliação, com base na necessidade administrativa e no mercado fornecedor, não se faz necessária contratações correlatas e/ou independentes para a contratação em questão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A demanda está alinhada ao Plano de Contratação Anual - PCA 2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O fornecimento de *coffee break* possui benefícios diretos e indiretos, tendo em vista que sua contratação visa tornar mais produtivos os eventos de maior duração, bem como evita o deslocamento dos participantes de forma a permanecer o maior número possível de pessoas nos referidos eventos. Sua contratação impacta nos resultados pretendidos pelo órgão nos eventos oferecidos, favorece o aprendizado, contribui para um melhor clima organizacional, interação entre os servidores, e consequentemente leva a um maior rendimento e ao bem-estar dos participantes.

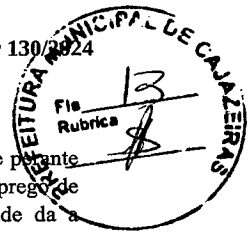
13. Providências a serem Adotadas

13.1. Caberá ao gestor do contrato e seus fiscais o apreço correto da execução do contrato, bem como a observância às normas vigentes do presente processo.

Fiscalização

13.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.1.2. A fiscalização da contratação será exercida por servidor(a) nomeado(a) **impreterivelmente até a realização do contrato**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;



13.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

13.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

13.1.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.1.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

13.1.7. O gestor do contrato, será servidor(a) nomeado(a) **impreterivelmente até a realização do contrato**, que, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.1.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

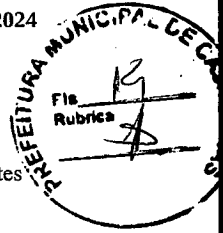
13.1.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.1.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13.1.11. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.1.12. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13.1.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

14.2.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

14.2.2. Promover a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;

14.2.3. Respeitar as Normas Brasileiras sobre resíduos sólidos, bem como as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, sobretudo, a Resolução - RDC nº 43 - ANVISA, de 1 de setembro de 2015, e a Resolução - RDC nº 216 - ANVISA, de 15 de setembro de 2004, esta última tratando de procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

14.4. O estabelecimento deve ter Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento válidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Diante da necessidade de contratar empresa especializada na provisão de coffee break para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Cajazeiras, justifica-se a instauração deste processo licitatório. Tal medida visa garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais regulares dos setores, além de assegurar a manutenção dos serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, contínuo e econômico.

15.2.1. Considerando que nos processos corriqueiros de Pregão Eletrônico realizados nesta Administração Pública, as participantes são julgadas em uma fase de disputa que acarreta em lances sucessivos e redução no preço unitário final e a consequente redução de custos significativos aos cofres públicos.

15.3.1. Recomenda-se a utilização da modalidade Pregão conforme o Inciso XLI concomitante com o Inciso XLV, ambos do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

15.4.1. Em face do exposto acima, esta Equipe de Planejamento conclui pela viabilidade da contratação.

16. 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.

Beatriz Lopes da Silva
BEATRIZ LOPES DA SILVA

Equipe de Planejamento

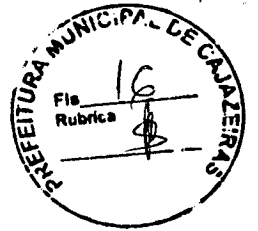
Alyne Batista Barros
ALYNE BATISTA BARROS
Equipe de Planejamento



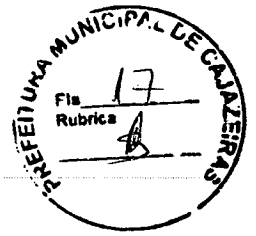
Lista de Anexos

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

- Anexo I - MR_981975-000140-2024.pdf (48.42 KB)



Matriz de Gerenciamento de Riscos



1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos: 140/2024
 Responsável pela Edição: ALYNE BATISTA BARROS
 Data de Criação: 27/11/2024 10:35

Objeto da Matriz de Riscos: AQUISIÇÃO CONTINUADA E PARCELA DE LANCHES, REFEIÇÕES E COFFEE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAJAZEIRAS-PB

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	Inabilitação da Empresa	da A empresa deixar de atender algum requisito para a habilitação	Seleção do Fornecedor	Contratada	Baixo	4
Impactos						
1	Alto					
Ações Preventivas						
P-01	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle. Responsáveis: ALYNE BATISTA BARROS, BEATRIZ LOPES DA SILVA					
Ações de Contingência						
C-01	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Entrega de produtos e m desconformidade ou falsificados	Fornecedor não cumpre as clausulas contratuais e realiza entre em desconformidade	Gestão de Contrato	Contratada	Baixo	1
Impactos						
1	Repetidas recusas do material; Atraso no recebimento definitivo; Reclamação dos usuários					
Ações Preventivas						
P-01	Reavaliar o processo de trabalho de conferência e validação dos materiais recebidos Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					
Ações de Contingência						
C-01	Manter estoque regulador pelo tempo necessário à realização de nova licitação Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Aquisição de material de má qualidade	Descrição deficitária do item no processo de licitação	Planejamento	Administração	Baixo	1
Impactos						
1	Inadequação da solução apresentada por falta de melhor análise em decorrência do pouco tempo hábil.					
Ações Preventivas						
P-01	Clareza na descrição do bem quanto as suas especificidades. Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					
P-02	Reavaliar o processo de trabalho de conferência e validação dos materiais recebidos. Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					
Ações de Contingência						
C-01	Reexame dos documentos preparatórios da contratação. Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA, ALYNE BATISTA BARROS					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Estudos Preliminares (ETP), Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de	Técnicos de elaboração do ETP, MR e PB com ausência de itens normativamente previstos.	Planejamento	Administração	Médio	3

Referência (TR)
deficientes ou
inconsistentes.

Impactos

1 Requisitos técnicos não atendidos.

Ações Preventivas

P-01 Uso de modelos instrumentais técnicos preestabelecidos pelos órgãos Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA,
competentes. ALYNE BATISTA BARROS

Ações de Contingência

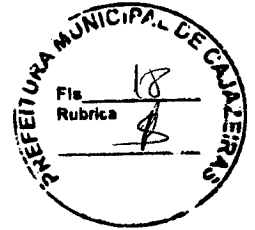
C-01 Reexame de documentos durante o planejamento da contratação. Responsáveis: BEATRIZ LOPES DA SILVA,
ALYNE BATISTA BARROS

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento



Beatriz Lopes da Silva
BEATRIZ LOPES DA SILVA

Equipe de Planejamento

Alyne Batista Barros
ALYNE BATISTA BARROS

Equipe de Planejamento