



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (LANCHES, BOLOS, SALGADOS E AFINS) PARA EVENTOS E FESTIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, SECRETARIA DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DA SAÚDE, SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER E GABINETE DO PREFEITO.

MAIO/2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
3. ASPECTOS RELEVANTES PARA A ESCOLHA DA SOLUÇÃO	5
4. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA	6
4.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	7
5. RESULTADOS PRETENDIDOS	7
6. LEVANTAMENTO DA DEMANDA	8
7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DE VALOR	8
8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	8
9. PROVIDENCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	9
10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	9
11. LOCAIS DE ENTREGA	9
12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1 INTRODUÇÃO

A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social (SADS) desempenha um papel fundamental na promoção do bem-estar e na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Seu trabalho abrange uma ampla gama de atividades e programas voltados para a proteção social, a inclusão e o desenvolvimento humano. No contexto de uma sociedade em constante transformação e desafios socioeconômicos, a atuação da SADS se torna ainda mais relevante e impactante.

A Secretaria da Cultura é responsável por uma variedade de funções relacionadas à promoção, preservação e desenvolvimento da cultura em um determinado país, estado ou município, dependendo da sua esfera de atuação. Ela elabora e implementa políticas públicas para promover o desenvolvimento e a diversidade cultural, apoiando atividades como artes cênicas, música, artes visuais, literatura, entre outras formas de expressão cultural entre outras atividades.

A Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, em geral, é responsável por uma série de atividades relacionadas à gestão do mercado de trabalho e à promoção de relações laborais saudáveis. Suas atribuições podem variar de acordo com a legislação e as políticas específicas de cada município.

A Secretaria da Educação geralmente se refere a uma instituição governamental responsável por formular políticas educacionais, supervisionar sistemas de ensino e promover o desenvolvimento educacional em um determinado município. As responsabilidades específicas da Secretaria da Educação podem variar dependendo do contexto político, jurisdicional e educacional em que opera. No entanto, algumas das funções comuns são desenvolvimento de políticas educacionais, supervisão e regulamentação, distribuição de recursos, formação de professores, avaliação educacional, inovação e pesquisa educacional.

A Secretaria da Saúde é uma instituição governamental responsável por coordenar e supervisionar políticas relacionadas à saúde pública em uma determinada área geográfica, como um país, estado ou município. Suas responsabilidades variam dependendo do contexto político e jurisdicional.

A Secretaria de Serviços Municipais é uma parte da estrutura governamental de uma cidade ou município responsável por uma variedade de funções e serviços públicos essenciais, dentre elas: manutenção da infraestrutura urbana, coleta de resíduos sólidos, gestão de parques e áreas verdes, limpeza pública, gestão de cemitério municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria de Esportes do município é responsável por promover e coordenar atividades esportivas e recreativas dentro da comunidade. Dentre as atividades estão: planejamento e implementação de programas esportivos, gestão de instalação esportivas, eventos esportivos e competições; incentivo ao esporte para todos, dentre outras.

O Gabinete do Prefeito desempenha um papel crucial na administração municipal, coordenando e supervisionando uma variedade de funções e atividades governamentais. Dentre suas atividades: assessoramento ao Prefeito, gestão da agenda e comunicações, coordenação de políticas públicas, relações públicas e representação, supervisão administrativa, assuntos legislativos, dentre outras.

A aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação dos participantes dos programas sociais durante eventos realizados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito, é uma estratégia essencial para garantir a eficácia e o impacto positivo desses programas, além de oferecer alimentação diversificada para os utentes que não possuem condições para adquirir tais alimentos.

A aquisição de gêneros alimentícios por meio de formação de Registro de Preços é necessária para a alimentação dos usuários, desde crianças, jovens, adultos e idosos que participam dos projetos sociais da secretaria Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito e dos eventos organizados por tais equipamentos.

Os alimentos objeto do futuro processo de registro de preços foram selecionados para a contínua realização de eventos diversos, relacionados à prestação de serviços diversos destinados à população atendida pelos equipamentos sociais da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e na Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito.

Sendo assim, justifica-se a necessidade de abertura de processo licitatório para aquisição de gêneros alimentícios visando atender as requisições de todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito, visando a realização de eventos diversos, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

modo a dar continuidade na realização de atividades que constituem a área de sua competência legal.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Por se tratar de aquisição vinculado à realização de eventos diversos, não há uma estimativa precisa dos quantitativos que serão utilizados e sim uma média considerando-se os exercícios anteriores.

Nesse sentido, fica evidente que a contratação ocorrerá de forma parcelada, onde a administração irá contratar apenas o quantitativo que se tornar necessário durante a vigência contratual.

Sendo assim, o processo de contratação deve possibilitar tal forma de aquisição, onde a administração possua flexibilidade orçamentária de contratação, de modo que não ficará obrigada a contratar um quantitativo preestabelecido.

3 ASPECTOS RELEVANTES PARA A ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A aquisição de gêneros alimentícios para atendimento dos eventos planejados para serem realizados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito, é preponderante para a continuidade da prestação de serviços à população, visto que nos equipamentos são fornecidas refeições diferenciadas para os utentes dos equipamentos, que muitas vezes passam por questões de vulnerabilidade social e necessitam complementar sua alimentação durante a sua permanência no equipamento social.

Desse modo, pode-se citar alguns aspectos mais relevantes para a contratação:

Eficácia: atendimento das demandas de aquisição de gêneros alimentícios para eventos, no suporte à atividade finalística do órgão.

Eficiência: atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de gêneros alimentícios, permitindo assim que as aquisições sejam realizadas de forma rápida, econômica e sustentável.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4 ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Considerando o apresentado nos requisitos da contratação, foi escolhida a modalidade Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços para atender a presente demanda, sendo a escolha pautada pelas seguintes disposições:

Vantagens do Sistema de Registro de Preços: através do sistema de registro de preços do objeto a ser licitado há a possibilidade da aquisição parcelada dos itens descritos, onde a administração não se torna obrigada a contratar, porém o licitante assume a obrigatoriedade de fornecer pelos preços definidos na ata de registro de preços. Desse modo, dadas as condições de contratação e a volatilidade da demanda por gêneros alimentícios, o procedimento de registro de preços se torna o mais adequado para atender a administração pública.

Centralização das aquisições em um único processo: dentro do processo de registro de preços há a possibilidade de atender não somente a secretaria responsável pela gestão do processo, mas também as demais secretarias que vierem a se interessar na contratação, onde estas podem atuar como participantes ou como aderentes às atas de registro de preços formalizadas pelo processo licitatório.

Eliminação de problemas quanto ao estoque/armazenamento: como a contratação pode ser parcelada conforme necessidades do órgão requisitante, desde que estas estejam dentro do limite máximo definido na ata de registro de preços, a administração pode programar sua rede de abastecimento e distribuição para atender suas necessidades de forma eficaz, bem como se adequar às variações de demanda que podem ocorrer durante o período de vigência da ata de registro de preços.

Aumento da competitividade: a realização de processo licitatório promove maior competição entre os licitantes, propiciando a aquisição por valores vantajosos à administração pública.

Flexibilidade Orçamentária: a modalidade não necessita reserva orçamentária, realizando somente o pedido de fornecimento para cada item necessário, gerando assim flexibilidade na gestão do orçamento da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e do Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se de regime de contratação através do sistema de registro de preços, com fulcro na Lei 14.133/2021 e decretos municipais regulamentadores, que nortearam a escolha da solução.

5 RESULTADOS PRETENDIDOS

Ao realizar o processo de registro de preços, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito, almeja além de obter a proposta mais vantajosa, que a empresa cumpra fielmente com todas as exigências constantes no edital, oferecendo produtos de qualidade e nos prazos previamente estipulados.

Ademais, com a realização do processo de registro de preços, espera-se alcançar diversas dimensões dos princípios que norteiam o poder público, dentre eles:

Legalidade: A administração pública deve agir de acordo com a lei, respeitando e obedecendo às normas legais em todas as suas atividades.

Impessoalidade: Os atos administrativos devem ser realizados de forma impessoal, sem discriminação ou favorecimento de pessoas, garantindo igualdade de tratamento a todos os cidadãos.

Publicidade/Transparência: Os atos administrativos devem ser transparentes e acessíveis ao público, garantindo o direito à informação e promovendo a fiscalização por parte da sociedade.

Eficiência: A administração pública deve buscar a eficiência na alocação dos recursos e na prestação dos serviços públicos, buscando sempre alcançar os melhores resultados com o menor custo possível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Economicidade: Princípio que objetiva a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição.

6 LEVANTAMENTO DA DEMANDA

O levantamento da demanda considerará a média do consumo dos itens nos exercícios anteriores, onde o quantitativo total será informado na seção adequada do termo de referência ou em seus anexos.

7 LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DE VALOR

Os valores de referência serão obtidos através da consulta de contratações semelhantes de outras entidades do poder público, através da plataforma "Banco de Preços" e foram consultados fornecedores com expertise no ramo de alimentos deste tipo e que já participaram de outras licitações para o mesmo objeto. A pesquisa ocorreu através de e-mail, cujas mensagens seguem anexas.

Sendo assim, o valor máximo de referência para determinado item será definido como sendo a média aritmética dos valores obtidos pelo Banco de Preços e orçamentos solicitados.

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da solução é viável, pois irá promover maior competitividade entre os licitantes, ampliando as possibilidades de disputa entre os participantes do processo licitatório.

Para realização do parcelamento da solução, foram observadas as disposições feitas no [Art. 40 da Lei 14.133/2021](#).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9 PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A contratação não demandará quaisquer providências adicionais pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito, antes da homologação do certame.

10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não depende de qualquer outra para ser executada, desse modo, não há contratações correlatas ou interdependentes.

11 LOCAIS DE ENTREGA

Por se tratar de eventos, as localidades podem variar, contudo no anexo 2 estão listados eventuais endereços onde as entregas poderão ser realizadas. Ressalta-se que os endereços servirão apenas de referencial e que as entregas poderão ser solicitadas para serem efetuadas em quaisquer endereços dentro do município de Leme.

12 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaro que a contratação pleiteada é viável e necessária para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Esportes e Lazer e Gabinete do Prefeito.

ERICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MARCEL ARLE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DANIELA MOREIRA DOS SANTOS VITORINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO

ANA BERTHOLINA BARBOZA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LISETE CRISTINA GANEO KINOCK
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

JOSÉ LUIS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

LUANA ARRUDA BARROS AVANZO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

ANA PAULA LEME
GABINETE DO PREFEITO