



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**“Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021”**

Município de Indianópolis/PR

Secretaria Geral

Objeto da Contratação: Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições (marmitex) e bebidas (refrigerante lata ou suco natural), atendendo as diversas secretarias municipais e polícia militar.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica-se a necessidade de fornecimento de refeições (marmitex) e bebidas (refrigerante lata ou suco natural), atendendo as diversas secretarias municipais e polícia militar.

- Secretaria de transportes Urbanos e Rurais: destinadas aos servidores durante trabalho em áreas rurais ou distantes do perímetro urbano;
- Secretaria de Assistência Social: destinadas a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Secretaria de Saúde: destinadas aos servidores públicos durante os diversos eventos e campanhas a serem realizados no decorrer do ano;
- Polícia militar: equipe que esteja a serviço desta municipalidade.

Conforme análise prévia e minuciosa define-se que disponibilizar transporte para deslocar os servidores nos locais distantes do perímetro urbano é mais oneroso ao poder público, ressalta-se também que essa conduta geraria sérios prejuízos no que tange os trabalhos desenvolvidos, visto que seriam interrompidos, e o tempo depreendido para buscar e depois retornar fere o interesse público.

Atualmente, a Secretaria não dispõe de profissionais especializados e estrutura técnica suficiente para executar tais atividades de forma contínua e qualificada, o que justifica a contratação de empresa especializada.

O fornecimento de refeições mostra uma opção viável e conveniente para atender às necessidades alimentares destes servidores de forma prática e satisfatória. Dessa forma, a contratação visa garantir a disponibilidade contínua e a qualidade das refeições oferecidas, contribuindo para o bom funcionamento e o desempenho eficiente das atividades desenvolvidas.

### 2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Conforme análise da rotina administrativa do Município, verifica-se que não foi elaborado o Plano de Compras Anual (PCA) referente ao exercício de 2026, instrumento previsto na Lei nº 14.133/2021 como meio de planejamento das aquisições públicas. A ausência do PCA não exime a Administração Pública da necessidade de atender às demandas de interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência na gestão dos recursos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Diante dessa situação, a contratação ora estudada se faz necessária para atender às demandas emergenciais e regulares do Município, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal. A decisão de prosseguir com a aquisição mediante processo licitatório fundamenta-se na urgência e na imprescindibilidade do objeto, sem prejuízo da posterior adequação das aquisições ao planejamento anual que será implementado futuramente.

Portanto, a ausência do PCA não impede a justificativa técnica e legal da presente contratação, sendo esta necessária para atender aos interesses da Administração e da população, com observância às normas vigentes da Lei nº 14.133/2021.

### 3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições (marmitex) e bebidas (refrigerante lata ou suco natural), atendendo as diversas secretarias municipais e polícia militar.

- a) O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser até 01 hora a partir da solicitação encaminhada pela Secretaria requisitante.
- b) Os horários de entrega serão previamente informados pelo requisitante, devendo a contratada estar ciente de que as entregas poderão ocorrer de Segunda a Domingo, nos períodos da manhã (almoço) ou da noite (jantar).
- c) Especificações e Quantidades: Conforme item 06 deste ETP.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

#### 3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

#### 3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta. Isso inclui aspectos como quantidade, embalagem, validade, apresentação e características sensoriais dos alimentos e bebidas.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- II - As marmitas (marmitex) devem ser preparadas com ingredientes frescos e saudáveis, sem adição de conservantes prejudiciais à saúde. As bebidas, seja refrigerante em lata ou suco natural, devem ser de marcas reconhecidas e possuir registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- III - A contratada deve possuir estrutura adequada e capacidade logística para atender à demanda das diversas Secretarias Municipais, garantindo a entrega pontual e a disponibilidade dos produtos conforme a necessidade apresentada, sendo o transporte realizado em veículos apropriados da empresa contratada, devidamente higienizado e climatizado;
- IV - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- V - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- VI - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- VII - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;
- VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;
- VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

## 3.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

3.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**3.3.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**§ 1º** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**3.3.3.** As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam as necessidades municipais, para fornecimento de refeições (marmitex) e bebidas (refrigerante lata ou suco natural), atendendo as diversas secretarias municipais e polícia militar.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**5.1** Este levantamento de mercado tem por objetivo analisar as características físicas e funcionais da aquisição a ser feita. A compreensão do comportamento destas variáveis é importante para determinar as características desejáveis da contratação, consoantes na Cesta de Preços. Com o levantamento de mercado, foram observadas as seguintes possibilidades:

Opção 1: Contratação para fornecimento de marmitas - garantindo que os fornecedores atendam aos requisitos de qualidade e segurança alimentar.

Opção 2: Convênio com restaurantes e lanchonetes – estabelecer convênios com lanchonetes e restaurantes próximos aos locais de atividade externa dos servidores, permitindo que os mesmo tenham acesso a uma variedade de opções alimentares.

Opção 3: Implementação de Vale-Refeição ou Vale-Alimentação - fornecimento aos servidores vales refeição ou vales-alimentação, que podem ser utilizados em estabelecimentos credenciados. Isso oferece flexibilidade aos servidores para escolherem onde e o que comer.

A contratação para fornecimento de marmitas é a melhor opção para a Administração Pública, pois evita que os servidores precisem preparar suas refeições ou buscar opções em locais desconhecidos. As marmitas são entregues prontas, economizando tempo e esforço. Ao firmar contratos com fornecedores por meio de licitação, é possível ter preços fixos e previsíveis,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

facilitando o controle de custos por parte da administração, melhorando o planejamento orçamentário e evitando surpresas com gastos inesperados, garantindo alimentação adequada e segura para os servidores em atividade externa.

## 5.2 Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chegou-se à conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a aquisição/contratação do referido objeto. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas através de e-mail; contatos por telefone e aplicativo de mensagens Whatsapp.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 85.763,00 (oitenta e cinco mil, setecentos e sessenta e três reais)**, conforme planilha abaixo:

			Fonte de Pesquisa 01	Fonte de Pesquisa 02	Fonte de Pesquisa 03	Media Obtida	Média Obtida
			Fernanda Teodoro da Cruz CNPJ 34.053.693/0001-00	Cantinho da Maria CNPJ 44.715.136/0001-53	Rayanne Larissa Fernandes CNPJ 65.384.790/0001-00		
Item	Descrição	QTD				Unitário	Valor Global
1	MARMITA: fornecida em embalagem isotérmica (isopor) com tampa, bem como talheres (garfo e faca) tipo máster com peso aproximado de 400 g; composta por: 01 tipo de carne branca (aves ou peixes - grelhados, ao molho ou ensopado) e/ou vermelha, (bovina, suíno, frango, caprino ou calabresa) feijão (caseiro ou tropeiro) arroz (branco ou refogado), massas/macarrão, salada crua e salada de maionese. Informações complementares: legumes e	800	R\$ 20,00	R\$ 24,00	R\$ 23,00	R\$ 22,33	R\$ 17.864,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

	saladas diversificadas acondicionada em recipiente separado. Os alimentos que compõem a refeição devem estar frescos, ser preparados no dia, de boa qualidade quanto à aparência, textura e sabor. Incluso bebida: 350 ml de suco natural ou refrigerante. Entrega: nos limites do município (zona urbana)						
2	MARMITA: fornecida em embalagem isotérmica (isopor) com tampa, bem como talheres (garfo e faca) tipo máster com peso aproximado de 600 g; composta por: 01 tipo de carne branca (aves ou peixes - grelhados, ao molho ou ensopado) e/ou vermelha, (bovina, suíno, frango, caprino ou calabresa) feijão (caseiro ou tropeiro) arroz (branco ou refogado), massas/macarrão, salada crua e salada de maionese. Informações complementares: legumes e saladas diversificadas acondicionada em recipiente	1100	R\$ 24,00	R\$ 26,00	R\$ 27,00	R\$ 25,67	R\$ 28.237,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	separado. Os alimentos que compõem a refeição devem estar frescos, ser preparados no dia, de boa qualidade quanto à aparência, textura e sabor. Incluso bebida: 350 ml de suco natural ou refrigerante. Entrega: nos limites do município (zona urbana)						
3	MARMITA: fornecida em embalagem isotérmica (isopor) com tampa, bem como talheres (garfo e faca) tipo máster com peso aproximado de 800 g; composta por: 01 tipo de carne branca (aves ou peixes - grelhados, ao molho ou ensopado) e/ou vermelha, (bovina, suíno, frango, caprino ou calabresa) feijão (caseiro ou tropeiro) arroz (branco ou refogado), massas/macarrão, salada crua e salada de maionese. Informações complementares: legumes e saladas diversificadas acondicionada em recipiente separado. Os alimentos que compõem a	1400	R\$ 26,00	R\$ 28,00	R\$ 31,00	R\$ 28,33	R\$ 39.662,00



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

refeição devem estar frescos, ser preparados no dia, de boa qualidade quanto à aparência, textura e sabor. Incluso bebida: 350 ml de suco natural ou refrigerante. Entrega: nos limites do município (zona urbana)							
						<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 85.763,00</b>

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução apresentada visa estabelecer um sistema de registro de preços para aquisição de refeições em formato de marmitex e bebidas, incluindo refrigerantes em lata e sucos naturais, para atender às necessidades alimentares das diversas Secretarias Municipais.

A contratação visa garantir o abastecimento regular e contínuo de refeições prontas e bebidas para atender às necessidades dos servidores e colaboradores durante suas atividades laborais.

Serão adquiridas refeições balanceadas e nutritivas, preparadas de acordo com padrões de higiene e qualidade alimentar, cumprimento de normas sanitárias e padrões de preparo e armazenamento adequados. Estas deverão ser embaladas de forma segura e prática, garantindo a integridade dos alimentos durante o transporte e a entrega.

A contratação de restaurantes localizados no perímetro urbano do município de Indianópolis ou proximidades deve ser pautada na análise do ciclo de vida do objeto, conforme previsto na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), que estabelece a importância da avaliação dos custos e impactos de todas as fases do objeto contratado, desde sua concepção até a sua destinação final.

A contratação de estabelecimentos do próprio município também atende aos princípios da sustentabilidade e do desenvolvimento local, pois estimula a economia regional, promove geração de renda e fortalece os pequenos empreendedores. Tal medida reforça o compromisso da administração pública com a responsabilidade social e com os objetivos de desenvolvimento sustentável.

Diante do exposto, a contratação de fornecedores situados dentro dos limites do município não apenas se mostra mais eficiente do ponto de vista técnico e operacional, mas também mais econômica e socialmente responsável, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto contratado.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado a presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

## 9. Análise de Riscos

<b>Risco 1: Atraso da entrega</b>		
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> baixa		
<b>Impacto:</b> Médio		
<b>Ações de Prevenção:</b> Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.		
<b>Ações de Contingência:</b> Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.		
<b>Responsável pelas Ações:</b> Unidade solicitante.		
<b>Risco 2: Qualidade dos produtos</b>		
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> produtos e serviços fora das especificações		
<b>Impacto:</b> médio		
<b>Ações de Prevenção:</b> Realizar testes conferências dos materiais no momento do recebimento		
<b>Ações de Contingência:</b> Solicitar suporte técnico eficiente.		
<b>Responsável pelas Ações:</b> Unidade solicitante.		

<b>Risco 3: Flutuação de Preços</b>		
<b>Probabilidade de Ocorrência:</b> Alta. Oscilações nos preços dos alimentos e bebidas podem afetar o orçamento.		
<b>Impacto:</b> Médio		
<b>Ações de Prevenção:</b> Análise de tendências. Índices de reajuste claros e compatíveis com o setor de alimentos, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro.		
<b>Ações de Contingência:</b> Estabelecer garantias contratuais.		
<b>Responsável pelas Ações:</b> Equipe de Planejamento		



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência associadas à todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 de janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Helivelto de Angelo.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que Aquisição de refeições (marmitex) e bebidas (refrigerante lata ou suco natural), atendendo as diversas secretarias municipais, é viável, vantajosa e alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, representando resposta adequada à demanda administrativa e aos padrões e preços de mercado.

Indianópolis, 11 de março de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins  
Prefeito Municipal de Indianópolis