



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD-PI

Assunto: Procedimento público de Intenção de Registro de Preços para subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de Serviço de preparação de itens nutritivos, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.

Senhores,

Trata-se de divulgação de procedimento público de **Intenção de Registro de Preços (IRP)** promovido pela Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD-PI), com o objetivo de realizar o levantamento e o estudo de demanda necessários ao planejamento do processo de **Contratação de Empresa para a prestação de Serviço de Preparação de itens nutritivos**, para atender as necessidades da SEAD e demais órgãos e entidades que compõem Administração Pública Estadual.

Considerando que a Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é **órgão central da administração** do Governo do Estado do Piauí e possui competência para realizar procedimento público de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua **capacidade de gerenciamento**, conforme previsto nos **arts. 5º, 6º e 12, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**, que regulamenta sobre o procedimento auxiliar de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual e **art. 17, Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022**, que estabelece a Organização Administrativa do Estado do Piauí (Lei nº 7.884/2022), o **Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de Março de 2023**, que regulamenta a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a competência atribuída à **Diretoria de Planejamento de Compras Públicas**, conforme estabelecido no **art. 67 do Decreto nº 22.546, de 16 de novembro de 2023**, que aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD/PI), conforme disposto na Lei Estadual nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022, cabe a essa Diretoria:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das contratações públicas, atuando na fase preparatória dos procedimentos licitatórios, bem como desempenhando a função de agente de controle para garantir o cumprimento da legislação pertinente;

II - Estudar as soluções disponíveis no mercado e justificar a escolha da alternativa mais vantajosa, com a devida justificativa para a decisão tomada;

III - Cumprir as etapas do planejamento da contratação; e

IV - Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuídas pela autoridade superior competente.

Assim, a presente **IRP nº 09/2026**, visa realizar o estudo para levantamento do quantitativo, a fim de determinar a **estimativa total das quantidades da demanda** de forma clara e precisa para atendimento de toda a necessidade administrativa, composto por **22 (vinte e dois) itens** de serviços: **fornecimento de quentinhas comum, executiva, kit lanche individual, café, almoço e jantar**.

A estimativa das quantidades a serem contratadas deverá considerar o **consumo dos últimos 12 (doze) meses** e a **previsão para os próximos 12 (doze) meses**, com justificativa administrativa e documentos que comprovem a **série histórica** e a **real necessidade dos quantitativos indicados**, incluindo, se possível, a previsão no **Plano Anual de Contratações**. O órgão consultado deverá informar os itens e respectivos quantitativos necessários, com **memórias de cálculo, documentos de suporte e aprova do gestor**, levando em conta possíveis interdependências com outras contratações para otimizar recursos e alcançar **ganhos de escala**.

Cumprе ressaltar que a **Intenção de Registro de Preços (IRP)** é a ferramenta que permite que Administração Pública compartilhe as suas intenções de realizar licitações para **Registro de Preço - SRP**, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto. Entre os principais benefícios das participações nas IRPs, estão as **economias de escala e processual**, além de favorecer a redistribuição de agentes públicos para tarefas finalísticas.

Por fim, solicitamos que esta **Intenção de Registro de Preços – IRP** seja respondida pelos órgãos e entidades da administração pública estadual impreterivelmente **ATÉ O DIA 31/03/2026**, seguindo os critérios elencados ao longo da IRP e anexo.

Informamos ainda que demandas enviadas após esse prazo para a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) **NÃO** serão computadas no presente procedimento de Registro de Preços, conforme o disposto no **Inciso II do Art. 6º do**

Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023.

Certo de sua habitual colaboração, desde já agradecemos.

ANEXO ÚNICO

Link Site SEAD: ([DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 09/2026/SEAD](#))

Link Compras GOV - UASG nº 927161: ([clique aqui](#))

1. DEFINIÇÕES

1.1. Para fins desta Intenção de Registro de Preços, consideram-se:

I - sistema de registro de preços – SRP: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

II - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

1.2. Abrangência da Participação:

1.2.1. Esta IRP é restrita exclusivamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí, em observância à estrutura prevista na [Lei nº 7.884/2022](#) e à competência de gerenciamento centralizado estabelecida nos arts. 5º e 6º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA SOLUÇÃO

Órgão Gerenciador:	Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI
Unidade Requisitante:	Diretoria de Planejamento de Compras Públicas/ Superintendência de Licitações e Contratos - SEAD-PI
Nome do Projeto:	Intenção de Registro de Preços com vistas a subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de empresa para a prestação do serviço de preparação de itens nutritivos, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.
E-mail:	diretoriaplanejamentosead@gmail.com
Telefone:	(86) 99448-3513

3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE DA SOLUÇÃO

Órgão Participante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	
Telefone:	

Nota Explicativa: A tabela acima deve ser preenchida com os dados do(s) servidor(es) responsável(is) pela demanda designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme divisão de atribuições de cada órgão, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem.

O art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 prevê que o órgão ou entidade participante será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, competindo-lhe: I - comunicar à Secretaria de Administração sua intenção de participar do registro de preços, em consonância com: a) as especificações do item; b) estimativas das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) o local de entrega ou execução do serviço; II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente; III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto, acompanhada das informações referidas nas alíneas do inciso I e da respectiva pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais; IV - manifestar, junto ao órgão ou entidade gerenciadora, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta; V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos V e VII do caput do art. 6º.

3.1. **Termo de Responsabilidade:**

3.1.1. **Declaração de conformidade:** O servidor responsável pela emissão e encaminhamento do DFD, declara que os dados e informações nele contidos, incluindo justificativas, memória de cálculo e documentos de suporte, estão em conformidade com os requisitos do Decreto Estadual nº 21.938/2023. A assinatura do documento por servidor que detém fé pública configura um ato que o vincula e o responsabiliza pela veracidade e integralidade de seu conteúdo.

4. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

4.1. O alinhamento estratégico abaixo indica **22 (vinte e dois) itens**.

4.2. Para o preenchimento da tabela, orientamos:

4.2.1. Preencher a quantidade máxima estimada para os próximos 12 (doze) meses;

4.2.2. Não deixar de justificar o quantitativo indicado.

SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE ITENS NUTRITIVOS CATSER: 3697				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
QUENTINHA COMUM Nº 08				
1	<p>Quentinha comum nº 08 com suco;</p> <p>Prato principal: 02 tipos de carnes (150g, podendo ser 75g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), salada de vegetais folhosos e legumes (crua e cozida, de 60g a 80g), feijão (100g) e macarrão (80g), e suco de fruta natural (200ml) (embalagem: copo descartável c/tampa).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com GARFO e FACA, fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples e branco.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 500g.</p>	Unidade		Indicar se o fornecimento será diário, semanal, mensal ou sob demanda
2	<p>Quentinha comum nº 08 com suco e sobremesa;</p> <p>Prato principal: 02 tipos de carnes (150g, podendo ser 75g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), salada de vegetais folhosos e legumes (cruas e cozidas de 60g a 80g), feijão (100g), macarrão (80g), suco de fruta natural (200ml) (embalagem: copo descartável c/tampa), com fruta ou doce (sobremesa).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com GARFO e FACA, fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples e branco.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 500g.</p>	Unidade		
3	<p>Quentinha Comum nº 08</p> <p>Prato principal: 02 tipos de carnes (150g, podendo ser 75g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), saladas de vegetais folhosos e legumes (cruas e</p>	Unidade		

	<p>cozidas de 60g a 80g), feijão (100g) e macarrão (80g), farofa (30g).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com garfo e faca, fabricados em poliestireno de alta durabilidade.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 500g.</p>			
QUENTINHA EXECUTIVA				
4	<p>Quentinha executiva, dividida em no mínimo três compartimentos com suco.</p> <p>Prato principal: 03 tipos de carnes (180g, podendo ser 60g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), 02 tipos de saladas de vegetais folhosos e legumes (40g de salada crua e 40g de salada cozida), feijão (100g) e macarrão (80g), torta (80g) e copo de suco de fruta natural (embalagem: copo descartável c/tampa contendo 250ml).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com Garfo, faca e colher, fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples, branco.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 600g.</p>	Unidade		
5	<p>Quentinha executiva, dividida em no mínimo três compartimentos com sobremesa.</p> <p>Prato principal: 03 tipos de carnes (180g, podendo ser 60g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), 02 tipos de saladas de vegetais folhosos e legumes (40g de salada crua e 40g de salada cozida), feijão (100g) e macarrão (80g), torta (80g) e sobremesa.</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com garfo, faca e colher, fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples e branco.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 600g.</p>	Unidade		
6	<p>Quentinha executiva, dividida em no mínimo três compartimentos com suco e sobremesa.</p> <p>Prato principal: 03 tipos de carnes (180g, podendo ser 60g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), 02 tipos de saladas de vegetais folhosos e legumes (40g de salada crua e 40g de salada cozida), feijão (100g), macarrão (80g), torta (80g) e farofa (30g) - copo de suco de fruta natural (embalagem: copo descartável c/tampa contendo 250ml) e sobremesa (fruta ou doce).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com garfo, faca e colher,</p>	Unidade		

	<p>fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples e branco.</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 600g.</p>			
REFEIÇÃO COMPLETA				
7	<p>Refeição Completa Embalagem: dividida em no mínimo quatro compartimentos com suco e sobremesa.</p> <p>Prato principal: 03 tipos de carnes (200g, podendo ser 70g para 2 tipo de carne e 60g para outro tipo de carne), 02 tipo de arroz (100g para cada tipo), 02 tipos de salada de vegetais folhosos e legumes (60g de salada crua e 60g de salada cozida), feijão (100g), macarrão (80g), torta (80g), farofa (40g), copo de suco (300ml), com fruta ou doce (sobremesa).</p> <p>Acompanhado de 01 (um) KIT (descartável) com garfo, faca e colher, fabricados em poliestireno de alta durabilidade, e guardanapo de papel, folha simples, branco.</p> <p>Embalagem apropriada com divisórias no mínimo 800g.</p>	Unidade		
8	<p>Refeição Completa embalagem individual</p> <p>Prato principal: 02 tipos de carnes (160g, podendo ser 80g para cada tipo de carne), 01 tipo de arroz (120g), 02 tipos de salada de vegetais folhosos e legumes (50g de salada crua e 50g de salada cozida), torta (80g), farofa (40g), purê de batata (100g).</p> <p>Embalagem apropriada com no mínimo 600g.</p>	Unidade		
LANCHE PARA CAFÉ				
9	<p>Lanche para café da manhã: pão 50g untado com manteiga ou margarina, 01 suco caixinha 200ml, 01 fruta (banana, maçã, tangerina ou fatia) da estação.</p>	Unidade		
10	<p>Lanche para café da manhã: Bebida láctea UHT, sabor chocolate, de 200ml, suco de fruta, sabores diversos, de 200ml, 2 pães de 50g, queijo processado UHT 34g (2 sachês de 17g), margarina com sal (10 g) e uma fruta embalada individualmente em saco plástico transparente.</p>	Unidade		
KIT LANCHE				
11	<p>kit lanche: café; leite; 2 tipos de suco (laranja, maracujá, tangerina, abacaxi, uva, caju, goiaba ou limão); mini sanduíche (escolher duas opções de sabores, mini salgado (mini esfiha ou mini croissant ou mini pão de queijo ou</p>	Unidade		

	mini empada ou mini quich ou mini pão de batata c/ requeijão ou salgadinhos de festa); bolo (chocolate, cenoura com chocolate, mesclado, fubá, laranja ou limão); mini pão doce (carolina, sonho, mini lua de mel, mini torta de fruta, mini brigadeiro, mini beijinho, mini pão de mel, mini croissant doce banana, chocolate); acompanhamento de copos, pratos, colher, garfo e faca descartáveis e guardanapos de papel brancos.			
REFEIÇÃO TIPO ALMOÇO				
12	Fornecimento de Refeições Tipo ALMOÇO em balcões térmicos, balanceadas e de qualidade, 1 tipo de proteína (180g), Arroz (150g), Feijão (120g), Macarrão (80g), Farinha, Salada (80g), Sobremesa e 1 copo de suco natural (300ml).	Unidade		
REFEIÇÃO DIÁRIA				
13	DESJEJUM Entrada: fruta Prato Principal: tubérculo ou cuscuz com queijo ou ovo, ou mingau ou arroz doce ou munguzá com bolo. Acompanhamento: pão com manteiga Bebida: café com leite.	Unidade		
14	COLAÇÃO Prato principal: fruta ou suco de frutas ou salada de frutas.	Unidade		
15	ALMOÇO Entrada: salada crua ou cozida Prato principal: carne ou frango ou peixe ou víscera (Opção: carne ou frango). Acompanhamentos: arroz e feijão Guarnição: legumes ou purês ou soufflés Sobremesa: fruta ou suco .	Unidade		
16	LANCHE Prato principal: iogurte ou leite com cereais ou suco com leite ou vitamina Acompanhamentos: biscoitos ou bolo ou sanduiche ou salgado .	Unidade		
17	JANTAR Entrada: sopa Prato principal: pão com manteiga/ tubérculos ou cuscuz ou raiz ou arroz/tapioca/flocos de milho ou massas ou banana da terra. Acompanhamentos: pão com manteiga Bebida: café com leite .	Unidade		
18	CEIA Prato principal: leite com cereal ou mingau ou suco/ chá.	Unidade		
SERVIÇO COM ATENDIMENTO FORA DO ESTABELECIMENTO/RESTAURANTE – (SERVIÇO DE BUFFET)				

19	<p>CARDAPIO 1 - PRATO CONTEMPORANEO.</p> <p>APERETIVOS: mandioca frita, tabua de frios variados, batata frita, batata portuguesa, isca de pescada amarela. (120g por pessoa)</p> <p>SALADAS: salada do chefe, caesar sald, salada a moda da casa.</p> <p>QUENTES: três medalhões de filé com anel de bacon ao molho madeira, file à parmegiana com molho de tomate, muçarela e purê de batata, filezinho de pescada ao molho de alcaparras, camarão aos 4 queijos, camarão ao catupiry. (250g por pessoa)</p> <p>ACOMPANHAMENTO: arroz com feijão (baião de dois), arroz branco, arroz a grega, maria izabel, arroz biro-biro, feijão tropeiro. (200g por pessoa)</p> <p>SOBREMESA: doces típicos do Piauí (variados sabores-mínimo 5). (100g por pessoa).</p> <p>BEBIDAS: agua mineral (500ml), refrigerantes variados (600ml), cajuína (300ml).</p>	Unidade		
20	<p>CARDÁPIO 2 - COMIDA REGIONAL.</p> <p>APERETIVOS: bolinhos de macaxeira recheados com charque, bolinhos de abobora com carne seca, coraçãozinhos grelhados. (120g por pessoa)</p> <p>SALADAS: saladas de feijão verde com verdura, molho: sal, limão e azeite.</p> <p>QUENTES: carne de sol grelhada na manteiga de garrafa, galinha caipira à cabidela, arroz de capote (galinha da angola misturada com arroz), carneiro ao olho de leite de coco, linguíça caseira. (250g por pessoa)</p> <p>ACOMPANHAMENTO: arroz com carne seca (maria izabel), arroz com feijão (baião de dois), macaxeira cozida, passada na manteiga de garrafa, paçoca de carne de sol. (200g por pessoa)</p> <p>SOBREMESA: doces típicos do Piauí (variados sabores-mínimo de 05). (100g por pessoa).</p> <p>BEBIDAS: agua mineral (500ml), refrigerantes variados (600ml), cajuína (300ml).</p>	Unidade		
SERVIÇO COM ATENDIMENTO DENTRO DO ESTABELECIMENTO/RESTAURANTE.				
21	<p>CARDAPIO 1 - PRATO CONTEMPORANEO.</p> <p>APERETIVOS: mandioca frita, tabua de frios variados, batata frita, batata portuguesa, isca de pescada amarela. (120g por pessoa)</p>	Unidade		

	<p>SALADAS: salada do chefe, caesar sald, salada a moda da casa.</p> <p>QUENTES: três medalhões de filé com anel de bacon ao molho madeira, file à parmegiana com molho de tomate, muçarela e purê de batata, filezinho de pescada ao molho de alcaparras, camarão aos 4 queijos, camarão ao catupiry. (250g por pessoa)</p> <p>ACOMPANHAMENTO: arroz com feijão (baião de dois), arroz branco, arroz a grega, maria izabel, arroz biro-biro, feijão tropeiro. (200g por pessoa)</p> <p>SOBREMESA: doces típicos do Piauí (variados sabores-mínimo 5). (100g por pessoa).</p> <p>BEBIDAS: agua mineral (500ml), refrigerantes variados (600ml), cajuína (300ml).</p>			
22	<p>CARDÁPIO 2 - COMIDA REGIONAL.</p> <p>APERETIVOS: bolinhos de macaxeira recheados com charque, bolinhos de abobora com carne seca, coraçõzinhos grelhados. (120g por pessoa)</p> <p>SALADAS: saladas de feijão verde com verdura, molho: sal, limão e azeite.</p> <p>QUENTES: carne de sol grelhada na manteiga de garrafa, galinha caipira à cabidela, arroz de capote (galinha da angola misturada com arroz), carneiro ao olho de leite de coco, linguiça caseira. (250g por pessoa)</p> <p>ACOMPANHAMENTO: arroz com carne seca (maria izabel), arroz com feijão (baião de dois), macaxeira cozida, passada na manteiga de garrafa, paçoca de carne de sol. (200g por pessoa)</p> <p>SOBREMESA: doces típicos do Piauí (variados sabores-mínimo de 05). (100g por pessoa).</p> <p>BEBIDAS: agua mineral (500ml), refrigerantes variados (600ml), cajuína (300ml).</p>	Unidade		

4.3. **Periodicidade da prestação dos serviços:**

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço/entrega/fornecimento após a formalização da futura contratação.

Ex: se o fornecimento será diário, semanal, mensal ou sob demanda].

4.4. **Local da Prestação dos serviços:**

[Digite o local da prestação do serviço, com descrição detalhada dos endereços].

5. **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO INDICADO PELA UNIDADE REQUISITANTE:**

5.1. *[Digite o texto de justificativa das estimativas das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, em conformidade com o Art. 9º Decreto Estadual nº 21.938/2023].*

5.1.1. **Memórias de cálculo das estimativas de quantidades:** É o documento ou conjunto de informações que **justifica e demonstra de forma objetiva** como o órgão estimou a quantidade que pretende adquirir. Deve conter, por exemplo:

- Dados históricos de consumo (ex: atas anteriores, contratos passados);
- Planta baixa do imóvel que demonstre a área construída
- Relatório de Fiscalização e Fotografias: Registros de fiscalização e fotografias que validem a necessidade da contratação bem como o quantitativo solicitado.
- Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente, conforme art.9º, II do Decreto Estadual 21.938/2023.

5.1.2. **Documentos que sustentem as referidas estimativas:** Os documentos de suporte são essenciais para fundamentar a demanda solicitada e assegurar que a contratação seja necessária e justificada, conforme os princípios da transparência, economicidade e eficiência. O órgão demandante pode apresentar, entre outros:

- **Plano de Governo ou Plano de Contratações Anual:** Documentos que indicam as diretrizes e prioridades para contratações no exercício vigente.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Indicação de recursos orçamentários previstos para a realização da contratação.
- **Programa de Trabalho do Órgão:** Demonstrativo do planejamento e das atividades que justifiquem a demanda dentro do contexto organizacional.
- **Competências da Lei nº 7.884/2022:** Referências às competências atribuídas aos órgãos ou entidades conforme estabelecido pela legislação pertinente.
- **Regimento Interno do Órgão:** Estabelece os processos internos que podem justificar a necessidade da contratação ou projeto.
- **Eixos Vinculados ao Plano de Gestão do Governador Rafael Fonteles:** Estratégias e ações vinculadas à administração estadual, que devem ser consideradas ao justificar a demanda.
- **Matérias Publicitárias e Publicações em Jornal:** Provas de que a contratação foi divulgada ou justificada publicamente, assegurando a publicidade do processo.
- **Publicações em Redes Sociais:** Demonstrações de ações ou campanhas vinculadas à demanda nas plataformas digitais do órgão.
- **Vídeos Institucionais:** Documentação audiovisual que esclareça ou justifique a necessidade da contratação.
- **Dados do IBGE e Outras Fontes Estatísticas:** Dados demográficos, sociais e econômicos que embasam a necessidade da demanda (exemplo: pesquisa de mercado, dados geográficos, etc.).
- **Publicações no Diário Oficial do Estado (DOE-PI):** Publicações que comprovam a execução ou a necessidade da contratação, como atos administrativos e licitações anteriores.
- **Calendário de Eventos:** Planejamento de eventos ou atividades que justifiquem a necessidade da demanda solicitada.
- **Contratos Anteriores e Vigentes:** Referências a contratações anteriores que reforçam a continuidade ou a renovação de serviços e materiais.
- **Notas Fiscais:** Documentos fiscais que comprovem compras, serviços ou produtos utilizados anteriormente para justificar a demanda atual.
- **Relatórios de Vistoria e Fotografias:** Registros de vistorias e fotografias que validem a necessidade da contratação, especialmente em situações como obras, serviços de manutenção ou fornecimento de materiais.
- **Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente,** conforme art.9º, II do [Decreto Estadual 21.938/2023](#).

5.1.3. A estimativa de quantitativo do objeto a ser contratado, conforme o Plano Anual de Contratações, se houver, ou no quantitativo contratado em exercícios anteriores, quando for o caso.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE INDICADA PELA UNIDADE REQUISITANTE:

6.1. *[Digite o texto de **explicitação da motivação** dos resultados a serem alcançados com o Registro de Preços, que **deverá conter na justificativa o problema, a solução e o quantitativo para justificar a demanda solicitada. É importante que a justificativa seja desenvolvida com todos os aspectos mencionados, pois uma justificativa pouco elaborada impossibilitará o atendimento da demanda**], conforme disposição prevista no Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023].*

6.2. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, **sendo vedadas justificativas genéricas**, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

6.3. Adicionalmente, recomenda-se a apresentação de registros fotográficos, relatórios técnicos, atas, documentos oficiais ou quaisquer outros elementos comprobatórios que evidenciem a real necessidade das quantidades estimadas. Tais

elementos reforçam a justificativa do quantitativo previsto, conferindo maior transparência e segurança à contratação, em alinhamento com os princípios da economicidade e do planejamento eficiente previstos no Decreto Estadual nº 21.938/2023.

6.4. É imprescindível que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação.

6.5. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, devendo, portanto, ser avaliado o **interesse público** também na perspectiva de analisar se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação, bem como se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do **art. 5º, da Lei nº 14.133/2021**.

6.6. Como referência técnica, encaminha-se o link do site da SLC/SEAD onde consta um anexo com **documento orientativo (clique aqui)** elaborado por setor técnico da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas desta Secretaria de Estado da Administração, que tem por objetivo orientar os órgãos/entidades que desejam participar da presente Intenção de Registro de Preços na apresentação do Documento de Formalização da Demanda. **Tal material poderá servir como subsídio para a adequada elaboração das estimativas e justificativas ora solicitadas.**

7. NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS MEDIANTE MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

7.1. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto, distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação, em conformidade com o **Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023**.

7.2. **O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação**, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO/ CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA

7.3. Seguem orientações para indicação de um novo item não contemplado no Alinhamento Estratégico:

7.3.1. Apresentar a definição clara, precisa e suficiente do item.

7.3.2. A identificação da necessidade da contratação é essencial justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando, assim, qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

7.3.3. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação conforme descrito no item 2 deste instrumento.

a) Periodicidade da prestação do serviço:

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço após a formalização da futura contratação.]

Ex: se o serviço deverá ser prestado de forma diária, semanal ou mensal].

b) Local de entrega/fornecimento:

[Digite o local de onde o serviço deverá ser prestado, com descrição detalhada dos endereços].

7.4. Para a solicitação de inclusão de novo item/grupo que se configure como serviço/produto, o órgão ou entidade proponente deverá, além das informações e justificativas exigidas nos subitens 7.1 a 7.3 deste instrumento, apresentar, obrigatoriamente, o respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este ETP deverá ser elaborado em estrita observância ao modelo padronizado disponibilizado pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no link: [Modelos de Documentos para a Fase Preparatória](#).

7.5. O ETP para o novo item de serviço/produto deverá contemplar, no mínimo, a descrição detalhada da necessidade, o problema a ser resolvido, a solução proposta, a estimativa de quantidades, os requisitos de qualidade e desempenho, os impactos e benefícios esperados, as memórias de cálculo e os documentos que lhes dão suporte, bem como a análise de riscos, quando couber. Essa exigência visa subsidiar a avaliação de sua pertinência, viabilidade técnica e econômica pelo órgão gerenciador, em conformidade com o disposto nos artigos 17, inciso II, e 23 do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023, e demais regulamentações aplicáveis, assegurando o devido planejamento da contratação.

7.6. O demandante deverá, ainda, **indicar formalmente um responsável técnico ou servidor de referência**, que atuará como ponto de contato junto à SEAD para prestar suporte na fase de **seleção do fornecedor**, especialmente no que se refere ao

esclarecimento de especificações técnicas, adequação de quantitativos e validação das condições propostas.

8. ANÁLISE DE RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA:

8.1. A fase de levantamento de demandas por meio da Intenção de Registro de Preços (IRP) envolve riscos que devem ser considerados e mitigados. Entre os principais, destacam-se:

- I - risco de **subdimensionamento da demanda**, quando a unidade requisitante informa quantitativos inferiores à necessidade real, o que pode gerar contratações emergenciais ou aditivos posteriores;
- II - risco de **superdimensionamento da demanda**, com estimativas muito superiores à necessidade efetiva, resultando em sobrepreço ou ociosidade contratual;
- III - risco de **inconsistência das informações prestadas**, decorrente de ausência de memória de cálculo, documentos de suporte ou justificativas técnicas adequadas;
- IV - risco de **desalinhamento com o planejamento orçamentário**, ocasionando dificuldades na execução financeira e impacto negativo na gestão fiscal;
- V - risco de **perda de prazos** no envio das informações, comprometendo a consolidação do processo pela SEAD e a eficiência da futura contratação.

8.2. Para mitigação desses riscos, recomenda-se que cada órgão participante adote procedimentos internos de validação, com análise técnica e administrativa prévia, assegurando que as informações prestadas sejam fidedignas, completas e tempestivas, em observância aos princípios da eficiência, da transparência e do planejamento.

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o **desenvolvimento nacional sustentável** como princípio da contratação pública, e em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Piauí, a presente Intenção de Registro de Preços deve observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

9.1.1. Entre as diretrizes aplicáveis, destacam-se:

- I - incentivo à aquisição de bens e serviços que promovam **eficiência energética e redução de emissão de poluentes**;
- II - preferência por soluções que contemplem **durabilidade, reutilização, reciclagem ou menor impacto ambiental ao longo do ciclo de vida**;
- III - consideração de **impactos sociais positivos**, como inclusão de micro e pequenas empresas locais, cooperativas e empreendimentos de economia solidária, quando cabível;
- IV - alinhamento ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** e às políticas públicas estaduais, assegurando a racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
- V - busca pela **economicidade de longo prazo**, considerando não apenas o menor preço imediato, mas também os custos indiretos e benefícios sustentáveis da contratação.

9.2. A adoção de critérios de sustentabilidade fortalece a função estratégica das compras públicas, permitindo que as contratações contribuam para a inovação, a preservação ambiental e a promoção de práticas responsáveis, em benefício da sociedade piauiense.

9.3. Diante do exposto, a Secretaria de Estado da Administração do Piauí continua aberta a maiores esclarecimentos de eventuais dúvidas, e devolve-se o **Processo SEI nº 00002.002547/2026-77**.

Atenciosamente,

(Documento datado e assinado eletronicamente)

JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO

Diretora de Planejamento de Compras Públicas - DIP/SLC/SEAD-PI

APROVO

Aprovo a presente **INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** que tem por objeto a **subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de Serviço de preparação de itens nutritivos, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí e demais Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual**, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 e art. 100 do Decreto Estadual nº 22.546, de 16 de novembro de 2023.

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES

Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD-PI

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 18/03/2026, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Mat.0209541-2, Secretário de Estado**, em 18/03/2026, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente**, em 18/03/2026, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0022875715** e o código CRC **43C5D56C**.