



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

**Fonte normativa:** art. 18, inciso I, § § 1º e 2º, da Lei n. 14.133/2021:

**SEI:** 0007798-65.2025.6.26.8000

### **OBJETO:**

Registro de preços para a contratação de serviços para fornecimento de *coffee break* do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo - TRE/SP nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais, nos termos da Portaria TRE/SP n. 151/2015, alterada pela Portaria TRE/SP n. 274/2015, sob demanda, abrangendo o fornecimento de alimentos e bebidas bem como a prestação de todos os serviços que envolvam a execução, acompanhamento, preparação, montagem, desmontagem e limpeza do local, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE**

**Seção Requisitante:** SEÇÃO DE CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS (SECEV)/SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (SEGCON)/ SEÇÃO DE ZELADORIA (SEZEL)

**Coordenadoria:** COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS (COEVE)

**Secretaria/Assessoria:** SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SPR)

**E-mail:** secev@tre-sp.jus.br

**Ramal:** 2239/2830

**Responsável:** MISLAINE DA SILVA VICENTE

**PAC 2025:** item 5604 da Secretaria da Presidência (X) previsto no PAC 2025. Fundamento: inciso II do artigo 18 da Lei n. 14.133/2021

Constatou-se a necessidade de aprimorar a contratação em vigor, por isso, foram elaborados novos artefatos.

**Previsão de recebimento do objeto:** 09/2025

**Fonte de recursos orçamentários.** Valor previsto na proposta orçamentária após aprovação : R\$

208.850,00 (duzentos e oito mil, oitocentos e cinquenta reais).

**Critério de sustentabilidade:** (X) Sim ou ( ) Não

**Critério de Acessibilidade:** ( ) Sim ou (X) Não

## 1. VISÃO GERAL

1.1. O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de serviços para fornecimento de *coffee break* ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo – TRE/SP nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho 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, acompanhamento, preparação, montagem, desmontagem e limpeza do local. Também objetiva o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

1.2. O normativo que disciplina o serviço a ser contratado é a Portaria TRE/SP n. 151/2015, alterada pela Portaria TRE/SP n. 274/2015.

1.3. Ao analisar a contratação anterior do objeto (Pregão Eletrônico Federal nº 90058/2024 - SEI 0006506-79.2024.6.26.8000) verificou-se que na referida contratação foram estimadas 6.800 (seis mil e oitocentas) unidades de *coffee breaks*.

1.4. A contratação anterior de mesmo objeto encontra-se vigente até ~~05/09/2025~~ 05/09/2026.

Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 1.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista o encerramento da vigência da Ata atual em ~~05/09/2025~~ 05/09/2026, e a continuidade das ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais, há necessidade de contratação de serviços para o fornecimento de *coffee break*, pois esta atividade não pode ser realizada diretamente por este Regional, haja vista a ausência de estrutura adequada, e a inexistência de servidores do quadro com especialidade exclusiva para prestar tais serviços.

Alterada a data para coadunar com o item 1.4.

2.2. Destaca-se que a existência de intervalos em reuniões de serviço e treinamentos, conhecidos como *coffee breaks*, é um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e a atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição. Além disso, a pausa para o café é uma excelente forma de melhorar a absorção das informações. Trabalhar durante horas seguidas, sem intervalos, compromete o potencial de memória do cérebro humano.

2.3. A organização dos *coffee breaks* envolve o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, tarefas que, pelas suas peculiaridades, dependem necessariamente do assessoramento profissional de empresa especializada, da qual é esperada *expertise* para escolha dos equipamentos, produtos e materiais necessários à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

2.4. O Tribunal de Contas da União, no que se refere à realização de despesas dessa natureza,

admite contratação de empresas especializadas, desde que haja vinculação direta com os objetivos institucionais do órgão público. Nesse sentido, não há impedimento de contratação para fornecimento de lanches, refeições e coquetéis, desde que alinhada às finalidades da Instituição (Acórdão TCU nº 1730/2010 – Plenário; Acórdão nº 238/2004).

2.5. A presente contratação encontra respaldo institucional considerando o alinhamento da contratação e seu objetivo, tendo em vista a necessidade da realização de ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e realização de eventos ao longo do ano.

2.5.1. Dentre as perspectivas previstas no Plano Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo para o ciclo de 2021 – 2026, consta a perspectiva “Aprendizado e Crescimento”, que traz a “Gestão de Pessoas” como um dos seus macro desafios. Conforme descreve o Plano Estratégico do TRE/SP 2021-2026, para o CNJ, o macro desafio relativo à Gestão de Pessoas, “refere-se ao conjunto de políticas, métodos e práticas adotados na gestão de comportamentos internos do órgão, favorecendo o desenvolvimento profissional, a capacitação, a relação interpessoal, a saúde e a cooperação, com vistas ao alcance efetivo dos objetivos estratégicos da instituição. Contempla ações relacionadas à valorização das servidoras e servidores; à humanização nas relações de trabalho; à promoção da saúde; ao aprimoramento contínuo das condições de trabalho; à qualidade de vida no trabalho; ao desenvolvimento de competências, de talentos, do trabalho criativo e da inovação; e à adequada distribuição da força de trabalho.”.

2.6. Considerando que se trata de serviço comum, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

2.7. O não atendimento da demanda afetará os trabalhos de diversas unidades do Órgão que contam com o fornecimento de *coffee breaks* nos intervalos de reuniões, cursos e eventos programados ao longo do ano, ou nos demais eventos que possam surgir de forma extraordinária, levando à insatisfação e à desmotivação dos participantes.

### **3. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. Considerando os princípios da eficiência, do interesse público, da eficácia e da economicidade, entende-se que a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços se justifica, tendo em vista a necessidade de contratações frequentes, a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, assim como a impossibilidade de se definir previamente o quantitativo demandado no caso de eventos não previstos (art. 3º - I, II e V), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023).

3.2. O objeto a ser licitado, por suas características e com base nas justificativas expostas, não possui natureza continuada.

3.3. Para que o serviço seja contratado e corretamente prestado, há requisitos mínimos, que deverão constar na proposta de preços, com todas as especificações exigíveis, bem como com a inclusão da montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para sua realização, incluindo o serviço de transporte do material necessário para o local do evento.

3.4. À empresa detentora da ata caberá o fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo, em quantidade de acordo com o especificado no item 4.2 para atender ao número de participantes em cada evento, que constará na Nota de Empenho e na Ordem de Serviço.

#### **Coffee Break**

3.5. Dentre os itens referenciais mínimos dos cardápios para o *coffee break*, estão:

a) Bebidas quentes:

Chá - Disponibilização de água quente, para livre preparo pelos participantes, que deverá ser disposta em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo), para servir a quantidade mínima de 100 (cem) ml por participante do evento, devendo ser disponibilizado açúcar de forma proporcional ao número de participantes. O chá deverá ser apresentado em sachês, dentre os sabores camomila, chá preto, erva cidreira, erva-doce, frutas, hortelã, mate limão e mate natural, com a apresentação mínima de 2 (dois) sabores por evento. **OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO.**

b) Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, acondicionado em embalagem tipo tetra pak, nos sabores laranja, maçã, manga, goiaba ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One (Laranja) ou Suvalan. Obs.: Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 300 (trezentos) ml por participante. Deverão ser fornecidos 2 (dois) tipos (sabores) de suco, sendo cada um deles também fornecido na versão “zero açúcar”. Para a versão “zero açúcar”, deverá ser fornecido um total de 30 a 50% da quantidade total para cada evento. Não poderão ser ofertadas bebidas mistas ou à base de soja. Os sucos deverão estar dentro do prazo de validade, em temperatura adequada e as embalagens devem estar com as datas legíveis para verificação.

**Obs.:** As marcas indicadas são referenciais, podendo a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) ofertar produtos equivalentes, de qualidade igual ou superior. Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo, devendo ser disponibilizado açúcar de forma proporcional ao número de participantes. Os sucos deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação à mesa. **OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO.**

c) Salgados – Deverá ser servido o número mínimo de 5 (cinco) tipos diferentes da categoria salgado para cada participante (salgados de 25 gramas), sendo ao menos uma opção de mini pãozinho ou mini sanduíche recheado, 1 (uma) opção de quiche e 3 (três) opções de salgados assados, considerando um dos tipos aptos para vegetarianos. Os salgados deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação à mesa. **OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO.**

A Detentora da Ata deverá fornecer os itens de acordo com as sugestões da tabela abaixo, podendo apresentar outras opções para aprovação.

SALGADOS	TIPOS
Mini pãezinhos ou mini sanduíches recheados	Pães: pão sírio, pão francês, pão de forma integral, pão de forma branco, ciabatta, pão de leite, pão de batata.  Recheios: queijo branco/ queijo prato com presunto/queijo, tomate e orégano/ pasta deatum/ pasta de ricota com ervas/pasta de frango/ pasta de tomate seco, etc.
Croissant	Queijo branco/ presunto e queijo / somente mussarela

Empada	Palmito/frango/ <del>palmito</del> /carne seca com requeijão/bacalhau/escarola, bacon e queijo
Esfirra	Carne/queijo/escarola
Folhado	Quatro queijos/tomate seco/frango com requeijão/palmito
Mini pizza	Mussarela/calabresa/escarola/napolitana
Pão de queijo	Recheado ou tradicional
Quiches	Alho poró/milho/rúcula com tomate seco/ <del>atum</del>

OBS.: inclusão do tipo "atum", conforme TR, subitem 3.5, "c", quadro "Quiches". Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 2.

OBS.: Retirada da menção em duplicidade do tipo “palmito” no salgado “empada”.

d) Doces - 3 (três) tipos de doces com 3 (três) sabores distintos, sendo 3 (três) por participante.

OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO.

A Detentora da Ata deverá fornecer os itens de acordo com as sugestões da tabela abaixo, podendo apresentar outras opções para aprovação.

Doces	Sabores
Bolos	Chocolate/laranja/cenoura/formigueiro/maçã/ <del>coco</del>
Carolinas recheadas	Doce de leite/creme/creme de avelã/chocolate
Cup cakes	Baunilha/chocolate
Folhados	maçã/banana/chocolate/creme/amêndoas
Lua de mel	Creme/doce de leite/creme de avelã/chocolate

Mini sonho	Creme/Doce de leite/creme de avelã
Tortas	Limão/morango/banana/holandesa/chocolate

Redação coadunada com TR, subitem 3.5, “d”. Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 4.

e) Salada de frutas: uma porção **pequena** de salada de frutas **(125 gramas)**, composta por, no mínimo, 4 (quatro) variedades frescas e cortadas no mesmo dia da entrega do coffee break. Caso necessário, as frutas deverão ser imersas em suco de laranja para garantir sua conservação **(o suco de laranja não será contabilizado no peso da porção)**.

Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 5

3.5.1. A cada evento, a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá efetuar a combinação de 5 (cinco) tipos diferentes de salgado, 3 (três) tipos de doces e da salada de frutas, sendo ao menos 1 (um) dos tipos de salgados aptos para vegetarianos.

3.5.2. O fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo será na quantidade especificada na Ordem de Serviço, de modo a atender ao número de participantes em cada evento.

3.5.3. Eventuais sobras de materiais, bebidas e alimentos, devidamente acomodados em embalagens apropriadas e descartáveis, deverão ser entregues ao ÓRGÃO GERENCIADOR, que definirá pela sua reutilização ou descarte.

3.6. O fornecimento do *coffee break* deverá contar com todos os utensílios indispensáveis ao consumo dos alimentos e bebidas fornecidos. Os serviços deverão ser executados utilizando no mínimo:

- a) Pranchões;
- b) Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou preta - toalhas com altura até o chão;
- c) Sobre toalha/cobre manchas de tecido, nas cores preta ou vinho - sobre toalhas à meia altura do chão;
- d) Pratos de sobremesa reutilizáveis, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas;
- e) Porta guardanapos em inox;
- f) Garrafas térmicas de inox;
- g) Bandejas de inox para depositar as garrafas térmicas;
- h) Toalhas de tecido higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas;
- i) Balde de gelo em inox;
- j) Guardanapos de papel absorventes na cor branca, **folha dupla e de boa qualidade**, medida de 23,5 cm X 22 cm;
- k) Caixa térmica para manter os sucos devidamente gelados;
- l) Colheres de chá e café em inox; e
- m) Copos de vidro devidamente higienizados, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.

Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 6.

3.6.1. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios não descartáveis (louças, talheres, etc.) deverão estar em bom estado de conservação, limpos e em perfeitas condições de uso.

3.7. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá dispor de bandeja(s) de

inox com a finalidade de descarte dos utensílios utilizados. Esta(s) bandeja(s) deve(m) ser identificada(s) com etiqueta(s).

3.8. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá ter capacidade para fornecer, no mesmo dia, *coffee breaks* para dois ou mais eventos, que poderão ocorrer em locais diferentes, no mesmo horário ou em horários distintos.

3.9. Por ocasião da ocorrência de evento no mesmo dia e em diferentes horários, a DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá oferecer diferentes tipos de doces, salgados e respectivos recheios, bem como diferentes sabores de chás e sucos. O mesmo procedimento deve ser adotado em eventos realizados em dias consecutivos.

3.10. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços e deverão apresentar bom estado de higiene, conservação e vedação térmica, devendo ser recolhidas ao final do evento.

3.11. Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas e/ou pranchões, para os participantes se servirem em sistema *self-service*.

3.12. A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores e toalhas para as bandejas, em quantidade proporcional ao número de pessoas participantes do evento. Não serão aceitos utensílios descartáveis, à exceção dos guardanapos e embalagens dos sucos, se estes forem industrializados, assim como serão utilizados copos e pratos descartáveis para os eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.

3.13. Os copos de vidro e colheres de inox deverão estar devidamente higienizados, livres de odores e acondicionados em recipientes igualmente limpos e fechados, a serem desembalados somente no local do evento.

3.14. A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá CUMPRIR RIGOROSAMENTE com os prazos e horários previamente estabelecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme descrito na Ordem de Serviço (OS).

3.15. A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá realizar a montagem das mesas, reposição contínua dos alimentos e bebidas a serem servidos até o término do evento (conforme quantidade contratada), retirada de bandeja(as) de descarte, desmontagem ao final do evento e recolhimento de resíduos e acessórios utilizados.

3.16. Quando o evento contar com mais de 40 (quarenta) participantes, deverá ser providenciada pela DETENTORA DA ATA mais um ponto de apoio para o serviço de *coffee break*. Cada ponto de apoio, compreendido como mesa com todos os utensílios, alimentos e bebidas, deverá servir até 40 (quarenta) pessoas, evitando-se assim aglomerações em torno da mesa.

3.17. O procedimento descrito no item 3.16 deverá ser adotado também nos eventos que ocorrerem em local diverso do informado da tabela abaixo, observadas as dimensões do ponto de apoio, quando se tratar de grande número de pessoas, e a compatibilidade com o local do evento, de modo a melhor servir os participantes:



	Endereços
Sede I	Rua Francisca Miquelina, 123, Bela Vista, São Paulo, SP
Sede II	Rua Dr. Falcão Filho, 121, Centro, São Paulo, SP
Anexo V	Rua Francisca Miquelina, 101, Bela Vista, São Paulo, SP
EPM – Escola Paulista da Magistratura	Rua da Consolação, 1.483, Consolação, São Paulo, SP

Incluídos itens 3.16 e 3.17 e renumerados os demais itens, conforme sugestão do Parecer ASSJUR, doc. 6887750 e Despacho COCL (doc. 6896436), ETP).

3.16<sup>18</sup>. A DETENTORA da Ata de Registro de Preços sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos competentes, em todos os aspectos inerentes à execução do objeto contratado, não se eximindo da responsabilidade pelos alimentos fornecidos e permitindo, em qualquer tempo, visitas técnicas em suas dependências, para efeito de verificação do atendimento às normas técnicas e às exigências da legislação que rege a matéria.

3.47<sup>19</sup>. A carga, a descarga o transporte interno e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido deverão ser realizadas nos limites de horários estabelecidos pelo gestor e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, ficando sob inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços o não cumprimento. A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deverão estar finalizados em até, no máximo, 1 (uma) hora após o término do evento.

3.47.<sup>20</sup>. O *coffee break* deverá ser entregue com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao horário definido na solicitação do ÓRGÃO GERENCIADOR para a vistoria do fiscal de contrato.

3.48<sup>21</sup>. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá respeitar as normas de segurança e conservação exigidas pelo local do evento, tais como o livre acesso aos extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

3.49<sup>22</sup>. Todos os colaboradores da DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverão utilizar OBRIGATORIAMENTE equipamentos adequados para manuseio dos alimentos e obedecer às boas práticas para serviços de alimentação, como: uniformes e aventais limpos, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, portar crachás com identificação.

3.20<sup>23</sup>. Os espaços utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive recolhimento do lixo produzido durante o evento em função do serviço oferecido.

3.24<sup>24</sup>. O recolhimento do lixo produzido deverá atender aos critérios de sustentabilidade, e ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP), separados em orgânicos e inorgânicos.

#### 4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1. As estimativas das quantidades para a contratação são realizadas com base no número de participantes nos eventos previstos para o período de vigência da Ata, após consultas às áreas demandantes (COEVE (docs. 6393571 e 6425766), SEGCON (doc. 6393595), SEPLAN (doc. 6393602), COEJEP (doc. 6393585)). Trata-se de número estimado, não obrigando o demandante à sua contratação.



4.2. Estima-se que durante a vigência da Ata de Registro de Preços (06/09/2025 a 06/09/2026) será fornecido um número aproximado de 8.000 (oito mil) lanches em diferentes eventos, cujo número de participantes geralmente flutua entre 8 (oito) e 100 (cem) pessoas em cada evento. O número de participantes pode superar, excepcionalmente, o limite de 100 (cem) pessoas quando o evento for de médio/grande porte, até o máximo de 900 (novecentas) pessoas simultaneamente. Considerando que podem surgir eventos não previstos foi inserida uma margem de reserva técnica de 12%, conforme já programado nas Atas anteriores.

PREVISÃO DE COFFEE BREAK 2025/2026		
Demandantes	Eventos	Qtde
<b>COEVE</b>		<b>1600</b>
1	Colar do Mérito Eleitoral Paulista	100
2	Quadro para a Galeria de Retratos dos ex-Presidentes	100
3	1º turno das Eleições Autoridades e Missão de Acompanhamento Eleitoral	240
4	1º turno das Eleições Autoridades e Missão de Acompanhamento Eleitoral	240
5	Descerramento do retrato de Ex-Presidente	100
6	Eventos estimados que poderão ocorrer:	600
	Colégio de Corregedores Eleitorais (2 dias)	
	Demais eventos	
	Eventos institucionais da Corte do TRE-SP:	220
	Posse de Membros	
	Despedida de Membros	
<b>COEJEP</b>		<b>800</b>
	Eventos diversos	800
<b>SEPLAN</b>		<b>1630</b>
1	Encontro da Justiça Eleitoral Paulista	1450
2	Seplanejando 2026	120
	<b>COAIS</b>	
3	Setembro Acessível 2025	20
4	Diálogos Transformadores 2026	40
<b>SEGCON</b>		<b>3000</b>
1	Eventos e treinamentos diversos	3000
<b>RESERVA TÉCNICA</b>		<b>970</b>
<b>TOTAL</b>		<b>8000</b>

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Em relação às soluções disponíveis no mercado, foram identificadas algumas possíveis soluções:

a) aquisição de alimentos in natura e preparação pelo serviço de copeiragem do Tribunal;

b) aquisição de alimentos prontos para consumo, de forma fracionada, em supermercado, padaria ou similar;

c) contratação de pessoa física para fornecimento da alimentação; e,

#### **d) contratação de pessoa jurídica para fornecimento da alimentação.**

5.1.1. No que diz respeito à solução 'a', compreende-se não ser viável, inicialmente, por duas questões:

1) o manuseio de alimentos na copa do Tribunal requer a observância de normas sanitárias mais rígidas, podendo implicar, inclusive, na necessidade de adaptação das instalações físicas da copa; e

2) a aquisição dos alimentos in natura, a preparação e o serviço do coffee break teriam de ser realizadas por servidor (es) e terceirizados do quadro, requerendo tempo para sua execução, que teria de ser retirado do cumprimento das suas atividades específicas.

5.1.2. A solução do item 'b' não atende, pois existe uma necessidade de diversidade de lanches e bebidas, e deve ser garantido determinado padrão de qualidade.

5.1.3. Já a hipótese do item 'c' também se torna inviável por dois fatores:

1) eleva o risco de descontinuidade da execução do contrato. Em caso de afastamento por doença, por exemplo, não poderá fornecer a alimentação nos dias solicitados;

2) não há como garantir o padrão de qualidade e a observância das normas sanitárias dos alimentos fornecidos, uma vez que, na maioria dos casos, as pessoas físicas que atuam nesse ramo não se submetem à fiscalização dos órgãos de vigilância.

5.1.4. Dessa forma, a solução 'd' apresenta-se como a mais adequada: a contratação de empresa (pessoa jurídica) especializada no preparo e fornecimento de alimentação, a exemplo da contratação ora vigente.

5.2. Dentre as alternativas disponíveis no mercado de contratação dos serviços, sugere-se como solução a contratação de empresa especializada no fornecimento de *coffee breaks*, por meio de Ata de Registro de Preços, cujos serviços são solicitados sob demanda, e devem atender todas as especificações e necessidades do órgão.

5.3. Dentro dessa solução, o serviço será precificado por pessoa, o que representa a forma mais adequada, pois estabelece a menor unidade de consumo, possibilitando maior versatilidade quando das requisições, que podem ser feitas de acordo com o número de pessoas previstas a serem atendidas em cada evento. Fixou-se o quantitativo de 8 (oito) pessoas como mínimo por solicitação.

5.4. Constatam aquisições anteriores do mesmo tipo de serviço neste Tribunal, consoante Relatório Final do PrEF 33/2021 (doc. 3285643), Ata de Registro de Preços nº 28/2021 (doc. 3285646), Relatório Final do PrEF 127/2018 (doc. 3285652), PrEF 87/2022 (doc. 3630726), Ata de Registro de Preços nº 59/2022, todos anexados ao SEI 0007231-39.2022.6.26.8000, Relatório Final do PrEF 067/2023 (doc. 4770759), Ata de Registro de Preços nº 086/2023 anexados ao SEI – 0007354-03.2023.6.26.8000. A ata vigente encontra-se no SEI 0006506-79.2024.6.26.8000 (PrEF 90058/2024).

#### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Considerando a pesquisa de preços realizada, o mercado retornou a média de R\$ 64,31 (por pessoa) para o *coffee break*. Os orçamentos utilizados para aferição da média foram anexados ao processo, conforme docs. 6427420, 6427473 e 6427490. As quantidades foram levantadas por meio das áreas demandantes e acrescidas de reserva técnica, conforme apresentado no item 4.2, totalizando um valor presumido de R\$514.480 (quinhentos quatorze mil e quatrocentos e oitenta reais) para a contratação (8000 (oito mil) unidades de *coffee break*).

Orçamentos para instrução de licitação		
Data	Empresa	Coffee Break tipo I (8.000 un)
26/02	Emilia Fernandez	R\$58,00
28/02	Styl Line	R\$54,92
07/03	Amêndoas	R\$ 80,00
Média R\$ 64,31		
Total:R\$ 514.480,00		

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução será atendida pela contratação de empresa especializada para realização do fornecimento de *coffee breaks* nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais, pelo período de 12 (doze) meses.

7.2. A prestação dos serviços de *coffee break* deverá ser realizada nas dependências da Sede I, Sede II, Anexo V do TRE/SP e, eventualmente, nas dependências da Escola Paulista de Magistratura, quando se tratar de eventos da Escola Judiciária Eleitoral Paulista. A prestação de serviços poderá ocorrer ainda em local diverso dentro do perímetro urbano desta Capital.

7.3. A duração média da prestação dos serviços é de 3 (três) horas, podendo ocorrer eventos de maior duração, em que o *coffee break* deverá ser servido durante todo o período do evento, com reposição.

7.4. Os eventos acontecem usualmente durante a semana (de segunda a sexta-feira), dentro do horário das 7 às 22 horas. O horário do fornecimento dos *coffee breaks* será informado via mensagem eletrônica pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à DETENTORA da Ata de Registro de Preços DA ATA, após a emissão da nota de empenho. A prestação de serviços poderá recair, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, dentro do horário das 7 às 22 horas.

Despacho COCL (doc. 6896436), ETP - 7.

7.5. A contratação será fiscalizada por servidor(es) designados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, objetivando fiscalizar o cumprimento do contrato de forma integral.

7.6. Todos os procedimentos para a execução do presente objeto deverão estar de acordo com a legislação em vigor referente às boas práticas para serviços de alimentação. A empresa deverá possuir Licença de Funcionamento válida, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, conforme o caso; Certidão de Registro válida junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, com indicação do Nutricionista Responsável Técnico.

7.7. Os alimentos fornecidos deverão estar de acordo com a legislação vigente quanto à sua qualidade sanitária, embalagem, rotulagem e regulamentos técnicos de identidade e qualidade expedidos pelos órgãos competentes do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura. Todos os alimentos deverão estar dentro do prazo de validade para o consumo, à temperatura adequada e de acordo com a legislação vigente. Deverão ser preparados obrigatoriamente no dia do evento, ou em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, e devidamente higienizados, respeitando as normas técnicas de preparo e distribuição de alimentos contidos em leis, decretos e portarias que

envolvam os produtos e processos no controle higiênico e sanitário dos alimentos.

7.8. A Nota de Empenho e a respectiva Ordem de Serviço serão encaminhadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 20 (vinte) pessoas) e de 3 (três) dias úteis para os demais eventos.

7.9. Para fins de qualificação técnica, a empresa deverá comprovar que já executou contrato(s) com o quantitativo mínimo de 2.300 (duas mil e trezentas) unidades (28,75% do total da ata) durante o período de 12 (doze) meses, admitindo-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante. Entende-se que essa exigência está em conformidade com os limites legais e não compromete a competitividade.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

8.1. Pela natureza do objeto, o serviço e os fornecimentos são interdependentes e sua execução separadamente poderá ocasionar prejuízo à integridade qualitativa do objeto, ao objetivo pretendido e à garantia. Entende-se, portanto, que o parcelamento do objeto é tecnicamente inviável.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

9.1 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 institucionais realizados, favorece o aprendizado, contribui para um melhor clima organizacional, interação entre os servidores, convidados (as) e autoridades.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. O TRE-SP dispõe de servidores capacitados para realizar a fiscalização do contrato, não sendo necessária providência específica. Além disso, não há necessidade de adequação das instalações atuais.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1. Tramita concomitantemente a renovação da ARP nº 58/2024 (doc. 6381414) que, apesar de ter objeto semelhante, apresenta diferenças qualitativas, conforme esclarecimentos no doc. 6525847.

## **12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO**

12.1. Não foram identificados possíveis impactos ambientais.

## **13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 7.1. ou

seja, contratação de empresa especializada no fornecimento de *coffee breaks* mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

#### **14. RESPONSÁVEIS**

Luciana Yendo - Técnica Judiciária

Aprovo

Mislaine Vicente  
Chefe da Seção de Consultoria, Organização e Execução de Eventos

Aprovo

Marina Lopes Fernández  
Coordenadora de Cerimonial e Eventos

Aprovo

Denise Lira de Campos  
Secretária da Presidência