

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 1365043

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Introdução

ETP foi elaborado conforme:

- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas.

Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens **I, IV, VI, VIII e XIII** e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

Fornecimento de alimentação para a cerimônia de instalação do **Comitê Interinstitucional JusPovos**, a ser realizada no dia 22 de agosto de 2025, às 14 horas, na sede do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), cuja organização será conduzida pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

Plano Estratégico da Justiça Federal da 6ª Região 2023/20262026, aprovado pela Portaria Presi N. 125/2023.

1. Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária:

III - Requisitos da contratação

- A contratada observar a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais.
- Não será permitido o uso de material descartável para servir alimentação e bebidas.
- A empresa contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e apresentação dos alimentos servidos.
- Fornecimento de coffee break de 1h30minutos de duração para 300 pessoas;

- Cardápio: 4 tipos de salgados frios, 4 tipos de salgados assados, 2 tipos de canapés, 1 tipo de espetinhos de frutas, sanduíches pequenos, bruschetta, ceviche (ou similares);
- Mesa de café com doces: café expresso, 4 tipos de doces (cholate, suspiro, brigadeiros ou similares)
- bebidas não alcoólicas: suco de caixa, refrigerante de primeira linha (normal e zero), água mineral
- bebida alcoólica: cerveja tipo Brahma ou similar.
- Mão de obra: 15 garçom, 1 mestre, 3 cozinheiras, 3 copeiras, 1 coordenador.
- A contratada deverá fornecer todos os vasilhames, utensílios e acessórios à execução do serviço **de primeira linha**, proporcional ao número de convidados do evento:
 - Para bebidas: Taças/copos de vidro ou cristal com pé alto, de primeira linha; Jarras e suqueiras de vidro ou cristal, balde de gelo em inox, bandeja de porcelanas, prata, inox e/ou vidros
 - Para comida: réchauds, travessas e bandejas de porcelana, prata, inox e/ou vidro;
 - Para petit gourmet: pratos, copinhos, ramekins, caçarolas em porcelana ou vidro;
 - Para doces: apresentados em forma de acetato com tapetinhos e servidos em bandeja de porcelana, prata, inox e/ou vidro;
 - guardanapo de papel macio.
- A Contratada deverá providenciar os equipamentos necessários para a preparação dos alimentos no local do evento, não sendo permitido o uso de fogão a gás.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, 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

Será contratado o serviço de buffet para fornecimento de coffee break tipo coquetel para 300 pessoas, considerando número de participantes do evento.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Optar por um buffet pode ser a melhor para atender esse evento devido:

- 1) **Praticidade:** Um buffet oferece um serviço completo, desde a preparação dos alimentos até a disposição e organização no local do evento, reduzindo sua preocupação com logística.
- 2) **Variedade de Opções:** Buffets oferecem uma ampla gama de pratos, o que é ideal para atender diferentes gostos e restrições alimentares, como vegetarianos, veganos e pessoas com intolerâncias.
- 3) **Sofisticação:** Um buffet bem estruturado pode elevar a experiência do evento, deixando uma impressão positiva nos convidados e destacando a organização como profissional e cuidadosa.
- 4) **Equipe Especializada:** Contar com uma equipe de profissionais (cozinheiros, garçons, etc.) garante um serviço de alta qualidade, promovendo uma experiência mais agradável e fluida para os participantes.
- 5) **Tempo Otimizado:** Com um buffet, os convidados podem se servir de forma ágil, o que é especialmente útil em eventos com horários restritos.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Estima-se esta contratação por media em R\$45.000,00.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

- A contratada observar a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais.
- Não será permitido o uso de material descartável para servir alimentação e bebidas.
- A empresa contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e apresentação dos alimentos servidos.
- Prestação de serviço de coffee break com alimentação, conforme descrito no item III.
- A contratada deverá fornecer todos os vasilhames, utensílios e acessórios à execução do serviço **de primeira linha**, proporcional ao número de convidados do evento:
 - Para bebidas: Taças/copos de vidro ou cristal com pé alto, de primeira linha; Jarras e suqueiras de vidro ou cristal, balde de gelo em inox, bandeja de porcelanas, prata, inox e/ou vidros
 - Para comida: réchauds, travessas e bandejas de porcelana, prata, inox e/ou vidro;
 - Para petit gourmet: pratos, copinhos, ramekins, caçarolas em porcelana ou vidro;
 - Para doces: apresentados em forma de acetato com tapetinhos e servidos em bandeja de porcelana, prata, inox e/ou vidro
- A Contratada deverá fornecer todos os gastos com equipe de profissionais que atuarão durante o evento: cozinheiro, copeiro.
- A Contratada deverá providenciar os equipamentos necessários para a preparação dos alimentos no local do evento, não sendo permitido o uso de fogão a gás.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Por ser objeto único, indivisível, ser de execução única.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Oferecer um coffee break após a instalação do Comitê Interinstitucional JusPovos permite o aproveitamento dos recursos humanos ao oferecer um ambiente propício para discussão e integração entre as instituições participantes. Além disso, fortalece a imagem institucional do Tribunal Regional Federal da 6ª Região ao reforçar a cortesia, seriedade e capacitação do organizador.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Para garantir a efetividade da contratação e o cumprimento das obrigações contratuais, a Administração deve adotar as seguintes providências antes da formalização do contrato:

1. Planejamento e Regularização do Processo

Verificação da Conformidade Legal: Garantir que a contratação atende às exigências legais e normativas, incluindo Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e normas regulamentadoras aplicáveis.

Verificação da Capacidade Técnica da Contratada: Avaliação da empresa quanto à experiência, qualificação de instrutores e histórico de execução de treinamentos similares.

2. Capacitação dos Servidores para Fiscalização e Gestão Contratual

Designação Formal do Gestor e Fiscais do Contrato: Nomeação de responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, conforme exigido pela legislação.

Estabelecer definição de Procedimentos e Instrumentos de Fiscalização: Elaboração de checklists, formulários e relatórios padronizados para acompanhamento da execução do contrato.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

- O material objeto deste processo deverá, sempre que possível, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração do material.
- Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública ocasionados pela contratação, caberá à Contratada observar as políticas socioambientais, principalmente o correto descarte e o gerenciamento adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou sua disposição final, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

A análise dos aspectos técnicos, operacionais e financeiros demonstra a **viabilidade da contratação** como a solução mais adequada para a instalação do **Comitê Interinstitucional JusPovos**.

Servidor responsável pela elaboração: Ana Elisa Mendes de Paula

Responsável pela revisão: Betânea Rosa de Assis



Documento assinado eletronicamente por **Betânea Rosa de Assis, Chefe de Assessoria I**, em 12/08/2025, às 17:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Elisa Mendes de Paula, Subsecretário(a)**, em 12/08/2025, às 18:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1365043** e o código CRC **A3DE749C**.

