



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: 0008970-42.2025.6.26.8000

OBJETO:

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 2026: item 5374 da Secretaria da Presidência (X) previsto no PCA 2026. Fundamento: inciso II do artigo 18 da Lei n. 14.133/2021

Previsão de recebimento do objeto: 06/09/2026

Fonte de recursos orçamentários. Valor previsto na proposta orçamentária após aprovação: R\$ 147.628,00 (cento e quarenta e sete mil, seiscentos e vinte e oito reais). Valor previsto na proposta orçamentária antes da aprovação: R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil 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. Contratações vigentes: a) Pregão Eletrônico Federal nº 90058/2024 - SEI 0006506-79.2024.6.26.8000 - estimativa de 6.800 (seis mil e oitocentas) unidades; b) Pregão Eletrônico Federal nº 90072/2025 - SEI 0007798-65.2025.6.26.8000 - estimativa de 8.000 (oito mil) unidades de *coffee breaks*.

1.4. As contratações anteriores encontram-se vigentes até 05/09/2026 e 26/12/2026, respectivamente.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista 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.

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.

2.8. A antecipação do presente certame justifica-se pela necessidade de garantir a plena continuidade dos serviços de fornecimento de *coffee break*, ante a ocorrência de incidentes registrados durante a execução da ARP nº 091/2025. Conforme os fundamentos apresentados no Despacho nº 7443522, a Administração identificou a oportunidade de antecipar o rito licitatório para permitir a adoção de medidas corretivas e preventivas, visando assegurar níveis de serviço mais eficientes e alinhados às necessidades institucionais, mitigando riscos de descontinuidade no atendimento às demandas de eventos deste Tribunal.

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). A presente contratação fundamenta-se no interesse público de garantir o suporte logístico adequado às atividades corporativas deste Tribunal, tais como sessões oficiais, treinamentos de servidores e cursos internos, assegurando o bom aproveitamento e a continuidade dos trabalhos institucionais. Alinhado a isso, sob a égide dos princípios da eficiência, eficácia e economicidade, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a escolha mais adequada para o gerenciamento de demandas frequentes e com remuneração por unidade de medida. Esse modelo atende estritamente ao art. 3º, incisos I, II e V, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, uma vez que protege o erário diante da impossibilidade de prever, com exatidão matemática antecipada, os quantitativos que serão demandados ao longo do ano para eventos corporativos e sazonais.

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) Bebida quente:

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 e adoçante 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. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

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.: O chá e o suco de frutas deverão ser servidos sem açúcar/adoçante, contudo, **o açúcar e adoçante devem ser fornecidos em sachê individual** pela detentora, **assim como os mexedores**, também de uso individual. 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 e adoçante de forma proporcional ao número de participantes. Os sucos deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação à mesa. **AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

c) Salgados – Deverá ser servido o número mínimo de 5 (cinco) tipos diferentes da categoria salgado para cada participante (salgados de 25 gramas - 40% de recheio e 60% de massa), sendo ao menos 1 (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. **AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

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 de atum/ pasta de ricota com ervas/pasta de frango/ pasta de tomate seco, etc.
<i>Croissant</i>	Queijo branco/ presunto e queijo / somente mussarela
Empada	Palmito/frango/carne seca com requeijão/bacalhau/escarola, bacon e queijo
Esfiha	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/atum

d) Doces - 3 (três) tipos de doces com 3 (três) sabores distintos, sendo 3 (três) por participante (em torno de 150g), sendo ao menos uma opção de bolo. Os doces deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação às mesas. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

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/coco
Carolinas recheadas	Doce de leite/creme/creme de avelã/chocolate
Cupcakes	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

e) Salada de frutas: 1 (uma) porção 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 para evitar a oxidação, as frutas deverão ser imersas em suco de laranja para garantir sua conservação (o suco de laranja não será contabilizado no peso da porção). Cada porção deve estar obrigatoriamente acondicionada em embalagem individual com tampa, garantindo a higiene e a vedação do produto. Poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério e mediante comunicação prévia à contratada, optar pela substituição da salada de frutas por frutas inteiriças, devidamente higienizadas e embaladas individualmente, sempre que as condições logísticas, climáticas ou a natureza do evento recomendarem tal medida, sem que isso acarrete alteração no equilíbrio econômico-financeiro da prestação.

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.
- n) xícaras devidamente higienizadas, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.

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 2 (dois) ou mais eventos** os quais poderão ocorrer em **locais coincidentes ou não, no mesmo horário ou em horários distintos**.

3.9. Por ocasião da ocorrência de evento no mesmo dia e em diferentes turnos (manhã, tarde e/ou noite), 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 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 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 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 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

3.18. A DETENTORA DA ATA 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.

3.19. 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 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 serviço oferecido.

3.20. 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 do ajuste contratual.

3.21. A DETENTORA DA ATA 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.

3.22. Todos os colaboradores da DETENTORA DA ATA 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.

3.23. 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. O recolhimento do lixo produzido deverá atender aos critérios de sustentabilidade, e será feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA DA ATA, separados em orgânicos e inorgânicos além da utilização de copos de vidro e pratos de sobremesa reutilizáveis (no caso de eventos de até

150 (cento e cinquenta) pessoas) e demais itens reutilizáveis buscando evitar o uso de descartáveis.

3.25. Não é admitida a subcontratação de serviços de *coffee break*, em virtude de uma maior facilidade na fiscalização da empresa e também da necessidade da qualificação técnica da mesma.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1. As estimativas das quantidades para a contratação são realizadas com base no número de participantes nos eventos previstos, após consultas às áreas demandantes (COEVE (docs. 7439982), SEGCON (doc. 7439988), SEPLAN (doc. 7439993), COEJEP (doc. 7439983), SEZEL (doc. 7439999 e 7440001). 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 (06/09/2026 a 06/09/2027) será fornecido um número aproximado de 8.591 (oito mil, quinhentos e noventa e um) 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 22,53%, conforme já programado nas Atas anteriores.

PREVISÃO DE COFFEE BREAK 09/2026 a 09/2027		
Demandantes	Eventos	Qtde
COEVE		1640
1	Colar do Mérito Eleitoral Paulista	100
2	Descerramento do Quadro da Corte	100
3	1º turno das Eleições Autoridades e Missão de Acompanhamento Eleitoral	200
4	2º turno das Eleições Autoridades e Missão de Acompanhamento Eleitoral	200
5	Treinamento Diplomação	100
6	Solenidade de Diplomação - Equipe de apoio	120
7	Eventos estimados que poderão ocorrer:	600
	Colégio de Corregedores Eleitorais (2 dias)	
	Demais eventos	
8	Eventos institucionais da Corte do TRE-SP:	220
	Posse de Membros	
	Despedida de Membros	
COEJEP		700
1	Eventos diversos	700
SEPLAN		1080
1	Encontro da Justiça Eleitoral Paulista	950
2	Oficina Sempalab	30
3	Oficina de Sensibilização	30
4	Oficina Sensibilização ODS ONU	30
5	Seplantou 2027	40
SEGCON		2000
1	Eventos e treinamentos diversos	2000
SEZEL		
1	Eventos estimados das demais áreas	1591
RESERVA TÉCNICA		1580
TOTAL		8591

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:

- aquisição de alimentos *in natura* e preparação pelo serviço de copeiragem do Tribunal;
- aquisição de alimentos prontos para consumo, de forma fracionada, em supermercado, padaria ou similar;
- contratação de pessoa física para fornecimento da alimentação; e,
- 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. Constam 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. As atas vigentes encontram-se nos SEIs 0006506-79.2024.6.26.8000 e 0007798-65.2025.6.26.8000.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Considerando a pesquisa de preços realizada, o mercado retornou a média de R\$ 85,55 (por pessoa) para o *coffee break*. Os orçamentos utilizados para aferição da média foram anexados ao processo e encontram-se nos docs. SEI nºs 7443355 e nº 7443363. 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\$ 734.960,05** (setecentos e trinta e quatro mil, novecentos e sessenta reais e cinco centavos) para a contratação de 8.591 unidades de *coffee break*.

Orçamentos para instrução de licitação		
Data	Empresa	Coffee Break (8.591 unidades)

11/05/2026	Styl Line	R\$ 69,30
12/05/2026	Chef Orgânico	R\$ 101,80*
Média R\$ 85,55		
Total: R\$ 734.960,05		

OBS: *Orçamento considerado para o contingente de 100 pessoas.

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 serviços serão prestados usualmente durante a semana (de segunda a sexta-feira) dentro do horário das 7 (sete) às 22 (vinte e duas) horas. O horário do fornecimento dos *coffee breaks* será informado via mensagem eletrônica pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à DETENTORA 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 (sete) às 22 (vinte e duas) horas.

7.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos.

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 devem 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 2.577 (duas mil, quinhentos e setenta e sete) unidades de *coffee break* (30% 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. A exigência desse patamar justifica-se como medida de gerenciamento de riscos e proteção ao erário, nos termos do art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021. O percentual adotado está em estrita

conformidade com o art. 67, § 2º, do mesmo diploma legal e a jurisprudência do TCU, garantindo a capacidade operacional e logística da contratada, ao mesmo tempo em que admite o somatório de atestados para assegurar a ampla 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. Há ata vigente prorrogada - ARP nº 58/2024 (doc. 6381414) que apresenta diferenças qualitativas, conforme esclarecimentos no doc. 6505664.

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

Maria Navega Abreu - 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