ESP-SUPERINTENDENCIA ESTAD-FUND. NAC. SAÚDE

Estudo Técnico Preliminar 11/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 25290000104/2026-74

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de serviços de brunch e coffee break é indispensável para viabilizar a infraestrutura logística e o suporte adequado aos eventos institucionais de longa duração previstos no cronograma. A oferta de alimentação no local do evento otimiza o cumprimento dos horários programados, evita a dispersão dos participantes externos (gestores e técnicos municipais) durante os intervalos e garante um ambiente propício à integração, ao debate técnico e ao aproveitamento integral das atividades de fortalecimento institucional da FUNASA junto aos municípios paulistas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SUEST/SP	Conceição de Maria Alves de Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos abaixo consolidam as exigências para a prestação do serviço de apoio a eventos protocolares, garantindo o padrão institucional e a segurança alimentar.

4.1. Requisitos de Qualidade e Padronização

4.1.1. Qualidade dos Insumos: Todos os produtos alimentícios e bebidas devem ser de primeira qualidade. O café deve, obrigatoriamente, possuir selo de pureza **ABIC** e certificação **ISO 9001** (ou superior).

4.1.2. Apresentação dos Utensílios: O serviço exige o uso de pratos de louça, talheres de inox e samovar na mesa de café. É vedado o uso de descartáveis comuns para o serviço de buffet, salvo se autorizado previamente. Todos os materiais devem estar em perfeito estado de conservação (sem lascas ou manchas).

4.1.3. Identidade Visual e Higiene: A equipe de apoio deverá atuar devidamente uniformizada e identificada, seguindo rigorosos protocolos de higiene e etiqueta para eventos protocolares.

4.2. Requisitos Operacionais e de Logística

4.2.1. Montagem e Estrutura: A contratada é responsável pelo fornecimento e instalação de biombos para isolamento da área de manipulação de alimentos, bem como mesas de apoio, toalhas e arranjos ornamentais.

4.2.2. Dimensionamento de Equipe: Para garantir a eficiência do atendimento, a contratada deve respeitar as proporções mínimas de pessoal:

4.2.2.1. Garçons: Proporção de 1:15 convidados.

4.2.2.2. Cozinha: Proporção de 1:40 convidados.

4.2.2.3. Limpeza: 01 (um) ajudante dedicado à manutenção contínua da limpeza durante o evento.

4.2.3. Pós-Evento: A responsabilidade da contratada abrange a desmontagem de toda a estrutura e a limpeza integral da área ocupada imediatamente após o encerramento.

4.3. Requisitos de Escolha e Variedade (Customização)

4.3.1. Flexibilidade do Cardápio: O órgão contratante reserva-se o direito de escolher as variedades de canapés, salgados (fritos e assados) e folhados dentro do rol especificado nos subitens 6.1.1.2.1 a 6.1.1.2.4, devendo a contratada confirmar a escolha com antecedência mínima de 2 (dois) dias do evento.

4.4. Requisitos de Habilitação Técnica

4.4.1. Experiência Comprovada: Exigência de atestado de capacidade técnica que comprove a execução de serviços de buffet ou recepção de eventos para público similar ao estimado, demonstrando capacidade operacional de mobilização de pessoal e logística de alimentos.

4.4.2. Conformidade Sanitária: Apresentação de Alvará Sanitário vigente, expedido pelo órgão competente, garantindo que a empresa cumpre as normas de manipulação de alimentos.

4.5. Natureza dos Serviços

4.5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5.3. Informamos que os serviços a serem contratados são de natureza continuada e enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n° 14.133/2021 e do Decreto 10.024/2019 e deverão ser licitados através da modalidade de Dispensa Eletrônica.

4.6. Da Diretriz de Padronização

4.6.1. Em atenção ao Art. 40, V, "a", da Lei nº 14.133/2021, esclarece-se que os requisitos foram delineados com base em padrões usuais de mercado, abstendo-se de exigências de marcas, modelos ou patentes exclusivas. A opção por não padronizar marcas justifica-se pela suficiência das soluções comuns de mercado para atender à demanda, garantindo-se, assim, a ampla competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.7. Normas pertinentes a contratação

4.7.1. Lei n° 14.133/2021;

4.7.2. Lei n° 9.784/1999; e

4.7.3. IN n° 5/2017, do MPDG.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foi realizada ampla pesquisa de preços conforme Instrução Normativa 65, de 07 de julho de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6. Descrição da solução como um todo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA / QTDE.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de buffet, sob demanda, para fornecimento de brunch destinado a atender aos participantes e palestrantes dos eventos institucionais a serem realizados pela Superintendência Estadual da Funasa em São Paulo (SUEST/SP).	12807	Unidade	450	R$ 97,52	R$ 43.884,00
2	Contratação de empresa especializada em serviços de buffet, sob demanda, para fornecimento de Coffee Break destinado a atender aos participantes e palestrantes dos eventos institucionais a serem realizados pela Superintendência Estadual da Funasa em São Paulo (SUEST/SP).	12807	Unidade	350	R$ 57,47	R$ 20.114,50

6.1. A descrição da solução abrange a prestação de serviço especializado para apoio em eventos protocolares de caráter institucional, com o respectivo fornecimento de materiais e todo o suporte operacional, incluindo profissionais e demais itens especificados como **EVENTO PROTOCOLAR TIPO I**, conforme abaixo:

6.1.1. Composição:

6.1.1.1. Bebidas:

6.1.1.1.1. Bebidas (mínimo 300ml/pessoa): Café gourmet (expresso ou filtrado), água mineral (com e sem gás), duas opções de sucos naturais da estação.

6.1.1.1.2.. 03 (três) tipos de canapés, a serem escolhidos a critério do órgão contratante entre: queijo muçarela com presunto; pasta de frango com azeitona; e dadinho de tapioca.

6.1.1.1.3. Salgados (mínimo 6 unidades/pessoa): Mini quiches variadas, pão de queijo coquetel e mini sanduíches em pães variados (ciabatta ou integral) com recheios leves, 03 (três) tipos de salgados fritos, a serem escolhidos a critério do órgão contratante entre: coxinha de frango; bolinha de queijo; quibe recheado com requeijão; rissole de calabresa; pastelzinho de carne; pastelzinho de queijo; ou pastelzinho de carne seca,

6.1.1.1.4. 02 (dois) tipos de salgados assados, a serem escolhidos a critério do órgão contratante entre: empada de frango; empada de carne seca; empada de palmito; esfirra de queijo; mini pizza de muçarela; ou esfirra de carne.

6.1.1.1.5. 02 (dois) tipos de folhados, a serem escolhidos a critério do órgão contratante entre: calabresa e azeitona; chocolate; ou banana.

6.1.1.1.6. Prato Quente Leve (mínimo 1 opção): Mini penne ou ravióli ao molho pomodoro ou quatro queijos, servido em formato finger food (mini porções individuais); Mini porção de Escondidinho de Frango, Mini porção de Escondidinho de Carne Seca.

6.1.1.1.7. Doces e Frutas (mínimo 3 unidades/pessoa): Frutas da estação higienizadas e fatiadas (melão, melancia ou abacaxi) e mini fatias de bolo caseiro tradicional.

6.1.1.2. Materiais e Utensílios:

6.1.1.2.1. Mesas de apoio com toalhas;

6.1.1.2.2. Biombos para isolamento da área de preparação e manipulação de alimentos;

6.1.1.2.3. Materiais específicos para as mesas de frios;

6.1.1.2.4. Pratos de louça e talheres de inox;

6.1.1.2.5. Tábuas e acessórios destinados à montagem e exposição;

6.1.1.2.6. Toalhas de mesa e arranjos ornamentais para as mesas de frios;

6.1.1.2.7. Cestas para pães, bandejas e demais utensílios necessários;

6.1.1.2.8. Samovar para a mesa de café, acompanhado de xícaras, pires e colheres; e

6.1.1.2.9. Todo o material utilizado deverá ser de primeira qualidade, padronizado, higienizado e em perfeito estado de conservação.

6.1.1.3. Pessoal (Equipe de Apoio): A contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados (maître, garçons e copeiros), devidamente uniformizados, com boa apresentação pessoal e em quantidade adequada ao número de participantes. Deverá ser observado, no mínimo:

6.1.1.3.1. 01 (um) garçom para cada 15 (quinze) convidados;

6.1.1.3.2. 01 (um) membro da equipe de cozinha para cada 40 (quarenta) convidados;

6.1.1.3.3. 01 (um) ajudante de salão para manutenção da limpeza durante o evento. A contratada também será responsável pelo pessoal necessário para a montagem, acompanhamento e limpeza total da área após o encerramento do evento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O quantitativo discriminado neste documento é justificado pelo número de eventos, solenidades e representações previstos anualmente. A elaboração da estimativa é respaldada pelos históricos anuais anteriores de utilização do serviço.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 63.998,50

8.1. Os valores obtidos foram avaliados criticamente, no sentido do valor máximo aceitável não comprometer a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado, segundo preconiza o artigo 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 65/2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A estratégia de contratação adotada prevê a adjudicação do objeto em **lote único**, não havendo o parcelamento da solução. Esta decisão fundamenta-se nos princípios da eficiência, padronização e no interesse público, conforme detalhado abaixo:

9.1. Integridade Logística e Padronização

A natureza de um **Evento Protocolar Tipo I** exige harmonia entre o serviço de buffet, o mobiliário e a equipe de apoio. O não parcelamento garante que a identidade visual, a qualidade dos insumos e o padrão de atendimento sejam uniformes. A fragmentação entre diferentes fornecedores poderia gerar discrepâncias estéticas e operacionais que comprometeriam a imagem institucional do Órgão.

9.2. Responsabilidade Única e Minimização de Riscos

Eventos possuem cronogramas rígidos e "janelas" de execução que não permitem falhas. Ao contratar uma única solução, a Administração estabelece um **ponto único de contato e responsabilidade**.

9.2.1. Mitigação de Conflitos: Evita-se o "empurra-empurra" de responsabilidades entre fornecedores (ex: o fornecedor de bebidas culpando o de louças por atrasos).

9.2.2. Gerenciamento de Riscos: Um único preposto coordena desde a montagem dos biombos até a higienização final, garantindo que o fluxo operacional seja contínuo e seguro.

9.3. Eficiência Administrativa e Economia de Escala

9.3.1. Redução de Custos Indiretos: A gestão de um único contrato reduz a carga de trabalho da fiscalização e do setor financeiro, otimizando o uso dos recursos humanos da Administração.

9.3.2. Economia de Escala: O agrupamento de materiais (louças, alimentos, mobiliário) e pessoal (garçons, copeiros) em um só lote permite que a contratada otimize sua logística de transporte e mobilização, refletindo em preços mais competitivos para o Erário.

9.4. Viabilidade Técnica

A prestação de serviços de apoio a eventos com fornecimento de buffet é uma atividade comum no mercado, executada por empresas especializadas que possuem expertise para entregar a solução completa. Portanto, o agrupamento não restringe a competitividade, mas atrai empresas com estrutura sólida para suportar as exigências protocolares.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A SUEST/SP, no intuito da eficiência da Governança no Setor Público, procura utilizar modernas ferramentas de gestão, buscando o uso racional dos recursos humanos e materiais visando atingir a Excelência de Gestão em todos os níveis. Nesse sentido, torna-se necessária a contratação dos serviços relacionados neste Estudo.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Após a Celebração do Contrato, deverá ser providenciado, dentre seu corpo de servidores, a nomeação de profissionais qualificados para acompanhamento de gestão e fiscalização do contrato, devendo-se ao Gestor e Fiscal o papel de analisar e julgar o serviço executado, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13.2. Além da nomeação formal, deverão ser adotadas as seguintes providências complementares:

13.2.1. Reunião de Alinhamento Inicial: Realizar reunião com o preposto da contratada antes do primeiro evento para alinhar os fluxos de comunicação, horários de acesso às dependências do órgão e protocolos de segurança.

13.2.2. Capacitação dos Fiscais: Orientar os servidores designados sobre as especificidades do **Evento Protocolar Tipo I**, especialmente quanto à conferência das marcas (Selo ABIC no café), proporção da equipe (1 garçom para 15 convidados) e padrões de higiene.

13.2.3. Elaboração de Check-list de Conferência: Criar um formulário padrão de fiscalização que contemple todos os subitens da **Composição (6.1.1)**, facilitando o ateste do serviço logo após a realização de cada evento.

13.2.4. Logística Interna: Providenciar a liberação de acesso para o pessoal e veículos da contratada, garantindo que a montagem dos biombos e a preparação dos alimentos ocorram dentro do cronograma previsto.

13.2.5. Publicidade: Garantir a divulgação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, para fins de transparência e eficácia do ato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Gerenciando de forma responsável as operações em relação aos riscos e impactos ambientais, bem como adotar uma abordagem preventiva em suas operações; promover o uso eficiente e racional dos recursos naturais nas atividades, como por exemplo, o consumo de água e de energia; Tais ações reduzem possíveis impactos ambientais gerados pela atividade do serviço contratado.

14.2. Possíveis impactos ambientais em suma se apresentam das seguintes formas:

14.2.1. Geração de Resíduos Sólidos

14.2.1.1. Exemplo: Descartáveis, restos de alimentos e embalagens.

14.2.1.2. Medida Mitigadora: Priorizar o uso de materiais reutilizáveis ou biodegradáveis e implementar coleta seletiva para reciclagem e compostagem.

14.2.2. Consumo de Recursos Naturais

14.2.2.1. Exemplo: Consumo elevado de água no preparo de alimentos e limpeza.

14.2.2.2. Medida Mitigadora: Contratar empresas que adotem práticas sustentáveis, como uso de equipamentos eficientes e reutilização de água dentro das normas sanitárias.

14.2.3. Descarte de Óleos e Gorduras

14.2.3.1. Exemplo: Descarte inadequado de óleo de cozinha pode causar poluição de águas e solo.

14.2.3.2. Medida Mitigadora: Exigir que a empresa contratada utilize procedimentos corretos para a destinação do óleo, como encaminhamento a pontos de coleta para reciclagem.

14.2.4. Impactos no Transporte

14.2.4.1. Exemplo: Emissões de gases de efeito estufa durante a entrega dos serviços.

14.2.4.2. Medida Mitigadora: Incentivar o uso de veículos com combustíveis menos poluentes ou otimizar as rotas de transporte para reduzir emissões.

14.2.5. Utilização de Produtos Químicos

14.2.5.1. Exemplo: Produtos de limpeza utilizados na higienização das áreas de buffet.

14.2.5.2. Medida Mitigadora: Contratar empresas que utilizem produtos de limpeza biodegradáveis e certificados.

14.3. Afim de mitigar esses impactos, a empresa contratada deverá:

14.3.1. Utilizar materiais reutilizáveis ou biodegradáveis;

14.3.2. Implementar a coleta seletiva e promover o correto descarte de resíduos orgânicos;

14.3.3. Adotar práticas sustentáveis no consumo de água e energia;

14.3.4. Garantir o descarte adequado de óleos de cozinha em pontos de coleta certificados; e

14.3.5. Priorizar o uso de produtos de limpeza biodegradáveis.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Contratação é considerada viável conforme Estudo Técnico Preliminar

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de

2020.

ALFREDO GOMES LANDIM

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 13:21:22.

ISMAEL APARECIDO NOGUEIRA MORENO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 13:20:26.