

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 179/2025

Processo Administrativo nº 2025-491

Contratação de empresa especializada em serviços de buffet para realização de evento comemorativo ao Dia do Servidor Público.

Rio Branco, <mês> de <ano>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

(Processo Administrativo nº.2025-491)

Objeto:

Contratação de empresa especializada em serviços de buffet para realização de evento comemorativo ao **Dia do Servidor Público**.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração necessita contratar empresa especializada para fornecimento de serviços de buffet, visando à realização de evento comemorativo ao Dia do Servidor Público, como forma de valorização, integração e reconhecimento dos colaboradores.

A contratação justifica-se pela importância de promover um momento de confraternização entre os servidores, reconhecendo seu empenho e dedicação. Trata-se de ação alinhada à política institucional de valorização do capital humano, além de contribuir para fortalecimento do ambiente organizacional.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Empresa especializada, com experiência comprovada.
- Capacidade de servir aproximadamente 1000 (mil) refeições .
- Cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar.
- Utilização de materiais biodegradáveis ou recicláveis sempre que possível (critérios de sustentabilidade).
- Atendimento no local do evento, em data previamente definida pela Administração.

4. LEVANTAMENTO DO MERCADO

Análise das Soluções para Aquisição dos Materiais:

Solução 1 – Aquisição Direta por meio de Pregão Eletrônico

Vantagens: Maior competitividade entre fornecedores, proporcionando melhor custo-benefício para a Administração;

Processo consolidado e transparente.

Desvantagens:

Aquisição baseada em previsão de consumo para um período determinado, sem atender sob demanda;

Risco de compra de quantidades superiores às necessidades reais, gerando possibilidade de desperdício ou necessidade de armazenamento prolongado.

Solução 2 – Contratação de Empresa Especializada para Atendimento Sob Demanda via Ata de Registro de Preços (SRP)

Vantagens:

Agilidade na aquisição, permitindo compras conforme a necessidade, sem necessidade de nova licitação para cada demanda;

Flexibilidade para o atendimento às variações da demanda;

Redução de estoques excessivos e desperdícios.

Desvantagens: Dependência da disponibilidade da empresa contratada para atender com qualidade e pontualidade;

Possível variação nos preços unitários ao longo do tempo.

Solução 3 – Aquisição por Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão Público

Vantagens:

Possibilidade de aproveitar preços e condições negociadas por outros órgãos;

Celeridade na contratação e fornecimento.

Desvantagens:

Dependência da existência de atas vigentes compatíveis com as especificações e demanda;

Possíveis limitações na variedade ou especificações dos materiais;

Risco de barreiras por parte dos fornecedores, que podem priorizar clientes maiores ou com demandas constantes.

Conclusão

Após análise da realidade e necessidades da unidade requisitante, a equipe de planejamento entende que a melhor solução para a contratação de empresa especializada em serviços de buffet para realização de evento comemorativo ao Dia do Servidor Público é a Solução 3 – Aquisição por Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão Público, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência e anexos, pelos seguintes motivos:

- **Celeridade processual** – evita a necessidade de instaurar novo procedimento licitatório, garantindo maior rapidez na contratação e assegurando a realização do evento na data prevista.
- **Economia de recursos administrativos** – reduz gastos e esforços da equipe com elaboração de edital, sessões públicas, análise de propostas e demais etapas de uma licitação própria.
- **Aproveitamento de condições vantajosas** – usufrui de preços já pactuados em processo licitatório anterior, com ampla competitividade e vantajosidade comprovada.
- **Segurança jurídica** – a adesão observa processo já conduzido em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, minimizando riscos de impugnações e recursos administrativos.
- **Padronização e conformidade** – permite a contratação de objeto já validado tecnicamente e juridicamente por outro órgão público, assegurando conformidade com parâmetros de qualidade.
- **Rapidez na execução contratual** – garante maior previsibilidade e segurança para a realização do evento, especialmente considerando a data fixa do Dia do Servidor.
- **Flexibilidade administrativa** – a adesão possibilita atender ao objeto imediato, sem prejuízo da realização de futura licitação própria, caso a Administração considere oportuno em contratações posteriores.
- **Foco na atividade finalística** – ao simplificar o processo de contratação, a Administração pode concentrar esforços na organização do evento, sem se alongar em trâmites burocráticos.

Nesse sentido foi identificada a existência de **Ata de Registro de Preços nº 06/2025, decorrente do Pregão Presencial nº 01/2024**, celebrada pela Assembleia Legislativa do Estado do Acre-ALEAC, cujo objeto contempla a contratação de buffet para eventos institucionais. A referida Ata possibilita **adesão (carona)** por outros órgãos, desde que observados os limites legais do Decreto nº 11.462/2023 e da Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de buffet que disponibilize:

- Estrutura necessária ao serviço (equipamentos, utensílios, toalhas, mesas de apoio, descartáveis sustentáveis, quando aplicável).
- Equipe de garçons e apoio operacional.
- Cardápio variado, contendo entradas, pratos principais, acompanhamentos, sobremesas e bebidas (não alcoólicas).
- Montagem, desmontagem e limpeza do espaço utilizado.

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

- A equipe de planejamento dimensionou a quantidade dos materiais e serviços em questão, com base nos quantitativos informados no Documento de Formalização de Demanda - DFD (H19003) e seu anexo (D25815), para garantir maior previsibilidade e segurança na realização do evento, especialmente considerando a proximidade da data comemorativa do Dia do Servidor.
- Vejamos:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Mini salgados fritos (anexo 1 - cardápio 1)	cento	150
2	Mini salgados assados (anexo I - cardápio 1)	cento	150
3	Mini doces (anexo I - cardápio 1)	cento	150
4	Sucos naturais (anexo i- cardápio 1)	litro	750

5	Serviços de buffet (anexo I - cardápio 2)	Pessoa	1250
---	---	--------	------

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa de custos - Buffet Dia do Servidor

Item	Descrição	quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Mini Salgado Frito	150	70,00	10.500,00
2	Mini Salgados Assados	150	70,00	10.500,00
3	Mini Doces	150	70,00	10.500,00
4	Suco	750 L	30,00	22.500,00
5	Buffet Completo	1250	150,00	187.500,00
TOTAL GERAL				241.500,00

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não necessidade de parcelamento da solução.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes como esta.

10. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

A contratação pretendida está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem como às necessidades da área requisitante.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

1. **Garantia de economicidade** – contratação por valores já registrados em Ata, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos.
2. **Segurança jurídica** – redução de riscos de questionamentos, uma vez que a Ata deriva de processo licitatório regular.
3. **Celeridade na contratação** – viabilização do evento na data prevista, sem atrasos decorrentes de novo procedimento licitatório.
4. **Redução de custos administrativos** – diminuição do tempo e da carga de trabalho dos servidores com a fase licitatória.
5. **Qualidade assegurada** – utilização de serviços já validados em outras contratações da Administração Pública.
6. **Padronização** – contratação alinhada a parâmetros técnicos e de qualidade já estabelecidos em Ata.
7. **Previsibilidade orçamentária** – definição clara dos valores a serem pagos, com menor risco de variação de preços.
8. **Eficiência administrativa** – foco da equipe gestora na organização do evento, sem burocracia adicional.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da assinatura do contrato, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

1. **Formalização da contratação** por meio de processo administrativo instruído com: ETP, Termo de Referência, pesquisa de preços, manifestação jurídica e autorização da autoridade competente.

2. **Verificação de regularidade fiscal e trabalhista** da empresa vencedora/aderida, incluindo consulta aos cadastros de inidoneidade e sanções (CEIS/CNEP).
3. **Comprovação de qualificação técnica** por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto.
4. **Indicação da dotação orçamentária**, com a devida reserva de recursos.
5. **Publicação do extrato de contrato** ou do termo de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme o caso.
6. **Conferência e validação do cardápio e serviços contratados**, para assegurar compatibilidade com as necessidades institucionais.
7. **Definição do responsável técnico** pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E APROVAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, a equipe de planejamento declara a contratação viável e aprova o presente E.T.P.

14. ANEXOS

MAPA DE RISCO

15. RESPONSÁVEIS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

NOME	RESPONSABILIDADE	SETOR
Larissa de Abreu Melo Santos	<i>Fiscal Requisitante</i>	ASPEC.
Mauricília Rodrigues de Souza	Fiscal Administrativa	EPCON

15. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo a solução apontada no presente Estudo Técnico Preliminar, determinando a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem

como às necessidades da área requisitante. Encaminhe-se à EPCON para prosseguimento.

José Calos Martins Júnior
Secretário-Geral - SEGER



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS MARTINS JUNIOR**, Secretário Geral em
29/09/2025 às 14:05:59.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço
<http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela
RO7O.VSOO.DUPO.ZR9T