



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO DE MATERIAL - NUMAT/SELOG/SR/PF/PE

ESTUDO PRELIMINAR Nº 33755086/2024-NUMAT/SELOG/SR/PF/PE

Processo nº 08400.000764/2024-80

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 08400.000764/2024-80

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O presente Estudo tem como objetivo definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração em face de demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco-SR/PF/PE, formalizada no bojo do processo n.º 08400.000764/2024-80, por meio do Documento de Formalização de Demanda n.º 33675649/2024-NUMAT/SELOG/SR/PF/PE (SEI 33675649).

2.2. Esta análise fundamenta-se nas diretrizes traçadas pela Instrução Normativa n.º 05/2017-MPOG.

2.3. A presente contratação destina-se a atender a SR/PF/PE na realização de eventos protocolares de caráter institucional com economia, transparência e dentro do princípio da publicidade. A solicitação se justifica pela necessidade de realizar os eventos institucionais abrangidos conforme necessidade de atividades no âmbito da Superintendência e demais solenidades.

2.4. A contratação dos serviços em conjunto com o fornecimento de alimentos/pessoal especializado, a cargo da CONTRATADA, permite a CONTRATANTE a imputabilidade da responsabilidade única sobre a recuperação contratada.

2.5. Os Objetivos da contratação são:

2.5.1. Atender a demanda dos eventos institucionais da SR/PF/PE;

2.5.2. Atender a demanda de treinamentos internos da SR/PF/PE;

2.5.3. Atender a demanda de encontros e reuniões de trabalho voltados para discussão e alinhamento sobre temas específicos de responsabilidade SR/PF/PE.

3. ÁREA REQUISITANTE

SETOR DE LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/PE EDUARDO FRAGA DO AMARAL E SILVA

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

4.2. A Licitante poderá ser contratada, desde que seja pessoa jurídica e que explore ramo de atividade compatível com o objeto licitado e atenda as condições exigidas no certame, em especial a comprovação de experiência no mercado demonstrada através de atestado de capacidade técnica o qual deverá constar serviços similares.

4.3. O Serviço será de natureza não continuada.

4.4. Quanto aos critérios de sustentabilidade, a CONTRATADA deverá observar as normas de higiene e acondicionamento dos alimentos, prazo de validade, temperatura, embalagem e manuseio conforme consta o prescrito RDC n.º 216, de 15 de dezembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

4.5. A empresa contratada deverá dispor de equipamento e pessoal especializado para fins de atendimento da Contratante que permita a prestação do serviço contratado. A estrutura fornecida pela Contratada deverá possuir ambiente adequado para acondicionamento dos alimentos e que permita a prestação dos serviços conforme a demanda.

4.6. A SR/PF/PE poderá, a seu exclusivo critério, solicitar reunião prévia, antes da realização dos eventos, com a Contratada, para dar as orientações e informações que se fizerem necessárias.

4.7. Ocorrendo fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a Contratada comunicar à fiscalização, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

4.8. Nos casos de disponibilização de espaço (salas, auditório, refeitório, etc.), a Contratada se responsabiliza pelo seu correto uso, pela sua conservação, inclusive recolhimento de material/ insumos e limpeza após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados por culpa da mesma.

4.9. Após o término dos eventos a Contratada deve providenciar o recolhimento do material e a limpeza do ambiente.

4.10. A Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço do serviço, tais como:

4.10.1. Arrumação adequada do ambiente;

4.10.2. Disponibilizar todos materiais necessários à perfeita execução dos serviços;

4.10.3. Diligenciar para que os coffee break seja servido nos horários estabelecidos e de acordo com o que foi solicitado, inclusive no que se refere ao cardápio;

4.10.4. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa, estar munido de telefone celular com o número previamente informado ao responsável da Contratante;

4.10.5. Informar quando da confirmação da realização dos serviços, o nome e telefone da pessoa responsável pelo atendimento da demanda.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Com base nas consultas ao sistema Banco de Preços e contratações similares, o objeto deste estudo, serviço de Buffet, compreendendo coffee break, pode ser descrito de forma apropriada às necessidades do demandante e também comparados a contratações similares, o que sinaliza suficientemente a possibilidade de atendimento total da demanda pelo mercado.

5.2. O levantamento de mercado foi realizado com base na IN 73/2020 e na Portaria SE/MJ nº 449 de 18 de maio de 2021.

5.3. Com base nesses fatores, a análise do mercado apontou que o serviço de buffet, compreendendo coffee break demonstrou ter o melhor dimensionamento para as instalações, custo/benefício, consumo de recursos e adequação ao uso.

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

6.1. O serviço, objeto da contratação pretendida, deve conter no mínimo a composição apresentada abaixo:

6.1.1. Item 01: Coffee break

6.1.1.1. Composição:

- a) **Salgados:** 6 (seis) salgados por pessoa (coxinha, pastel, pão de queijo, esfirra, empada de frango e enroladinho de salsicha); -Mini tapioca recheada (queijo, coco, frango e carne seca); - Mini sanduíche;
- b) **Doces:** 2 (duas) opções de Bolo (fatia de Bolo 100g), referência Sabor: bolo de cenoura com cobertura de chocolate, bolo de trigo, formigueiro, leite ou mesclado;
- c) **Salada de fruta:** Composto por: Banana , Abacaxi , Maçã, Laranja, mamão, manga, goiaba (acompanhado com colher descartável – 1 por pessoa);
- d) **Suco:** 180 ml por pessoa em recipiente com tampa, 2 (duas) opções suco da polpa referências sabor: acerola, abacaxi, cajá, maracujá ou graviola;
- e) **Refrigerante:** 200 ml por pessoa, 2 (duas) opções de refrigerante;
- f) **Água sem gás:** Garrafa 500 ml, por pessoa;
- g) **Café:** 120 ml; Tipo (coado, sem açúcar, acompanhado com mini colher descartável – 01 por pessoa);
- h) **Açúcar e Adoçante:** Sachê (02 por pessoa).

6.1.1.2. Material:

- a) Todo o Coffe Break deverá ser servido em mesa única com toalhas e arranjos, louça ou vidro ou recipientes descartáveis, a depender da solicitação da demandante.
- b) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, podendo ser usado pratos, talheres, copos/taças, xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço, conforme solicitação da demandante a depender do tipo de evento.

6.1.1.3. Pessoal/equipe:

- a) Para cada evento a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados /participantes, para cada evento, para que seja bem servido e manter o local limpo durante o evento.
- b) Para o coffee break deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após os eventos.

6.1.1.4. Tempo de duração:

- a) Tempo de duração: no máximo, 4 (quatro) horas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS E JUSTIFICATIVA

7.1. A quantidade unitária estimada foi de 1.535 (mil quinhentos e trinta e cinco) coffee breaks, para um período de 12 (doze) meses. A quantidade mínima a ser demandada de cada coffee break será deno mínimo 20 (vinte) unidades e no máximo 500 (quinhentos) por evento.

7.2. Este quantitativo total de 1.535 (mil quinhentos e trinta e cinco) coffee breaks foi uma estimativa levando-se em conta a média de 10 eventos, tais como, palestras, capacitações, solenidades oficiais realizadas em 2022/2023 com uma média de 150 convidados cada evento.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): **55.918,50**

8.1. O quantitativo a ser contratado é o seguinte:

| Item | Descrição | Quantidade | Preço de Referência | Valor Total |
|------|----------------------------------|------------|---------------------|-------------|
| 1 | Serviço de Buffet (coffee break) | 1.650 | 33,89 | 55.918,50 |

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Via de regra o órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

9.2. Neste sentido e tendo em vista tratar-se da contratação de serviço de buffet compreendendo somente coffee break, o qual deve ser prestado de forma integrada, não há o que se falar em divisibilidade da compra.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INDEPENDENTES

10.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no que tange ao objeto desta contratação.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A aquisição em tela encontra-se em consonância com o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança do Ministério da Justiça e Segurança Pública entretanto, em razão da identificação recente da demanda e benefícios a serem obtidos com a contratação, conforme justificativas descritas neste documento, será solicitada sua inclusão extemporânea.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Como já foi explicitado neste Estudo, o resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é suprir os eventos institucionais da SR/PF/PE com serviço de buffet, compreendendo coffee break, necessários à sua execução.

12.2. Além disso, a contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos ao atendimento das demandas específicas dos eventos, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

12.3. Desta feita, parece claro que os resultados oriundos da contratação justificam, do ponto de vista gerencial, administrativo e financeiro, a solução apontada neste documento.

12.4. Nesse contexto, não resta dúvidas que a SR/PF/PE necessita firmar tal contratação, podendo assim, realizar suas atividades respaldadas em condições físicas e ambientais para o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. **Agendamento de Reunião de Alinhamento:** Marcar uma reunião com o fornecedor contratado para discutir detalhes operacionais, como datas e horários dos eventos, localização, disposição dos alimentos, entre outros.

13.2. **Envio de Informações Detalhadas:** Fornecer ao fornecedor contratado todas as informações necessárias sobre os eventos, incluindo número de participantes, perfil do público, preferências alimentares, restrições dietéticas, entre outros.

13.3. **Acompanhamento da Execução:** Acompanhar de perto a execução do serviço de buffet durante os eventos, garantindo que todas as especificações acordadas estejam sendo atendidas e tomando providências imediatas em caso de problemas ou inconformidades.

13.4. **Avaliação de Desempenho:** Realizar uma avaliação do desempenho do fornecedor após a conclusão dos eventos, levantando feedbacks dos participantes e verificando se o serviço prestado atendeu às expectativas e padrões de qualidade estabelecidos.

13.5. **Pagamento e Encerramento:** Efetuar o pagamento ao fornecedor conforme os termos acordados em contrato e encerrar formalmente o processo de contratação do serviço de buffet.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Quanto aos impactos ambientais, a CONTRATADA deverá observar as normas de higiene e acondicionamento dos alimentos, prazo de validade, temperatura, embalagem e manuseio conforme consta o prescrito RDC nº 216, de 15 de dezembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) além do correto descarte dos resíduos gerados de forma a minimizar os impactos sobre a meio ambiente.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

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

16. RESPONSÁVEIS

16.1. Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

JULIANA BUARQUE DE AMORIM BATISTA
AGENTE DE POLICIA FEDERAL
À serviço do SELOG/SR/PF/PE

MARTA CABRAL TORRES
Agente de Polícia Federal
Chefe da CS/SR/PF/PE

EDUARDO FRAGA DO AMARAL E SILVA

Recife/PE, 26 de janeiro de 2024.

17. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

17.1. Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal em Pernambuco



Documento assinado eletronicamente por **MARTA CABRAL TORRES**, **Agente de Polícia Federal**, em 08/02/2024, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA BUARQUE DE AMORIM BATISTA**, **Agente de Polícia Federal**, em 08/02/2024, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=33755086&crc=30C32CE6.
Código verificador: **33755086** e Código CRC: **30C32CE6**.