



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJAM/SECOP/DVCOP

Estudo Técnico Preliminar - DVCOP

Responsável pela elaboração: Thais Senra Velloso Zacaron e Thiago Lima dos Santos

Categoria do Objeto: Os serviços são considerados "comuns" pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, art. 6º, Inciso XIII, "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Resolução nº 52, de 16 de outubro de 2023, sob o código **DVCOP/2024-33**. Podendo ser consultado através do link: <https://bit.ly/pca2024>

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços de BUFFET sob demanda, com cessão de recursos humanos/equipe de apoio, a fim de atender ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

2.2. Alimentação de público interno e externo do Tribunal de Justiça no desenvolvimento de suas atividades institucionais, quando da realização de palestras, cursos, cerimônias e demais ações do Poder Judiciário.

2.3. O TJAM é o representante máximo do Poder Judiciário do Amazonas, e esta posição proeminente exige um grande cuidado com sua imagem institucional. Ademais, esta Corte, para cumprir sua missão, está em constante interação com outros importantes órgãos que compõem a estrutura de Estado, além da população em geral. Podemos afirmar que, ao desenvolver suas atividades, há ocasiões em que este órgão de Justiça se vê diante de situações onde se faz necessário oferecer alimentação a convidados ou autoridades visitantes.

2.4. As contratações dos serviços resultantes deste processo ocorrerão em atendimento aos eventos correlacionados com as atividades meio e fim do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tais como: Encontro dos Corregedores Gerais de Justiça da Região Norte, Entrega de Medalha da Ordem do Mérito Judiciário, visitas de Ministros do Supremo Tribunal Federal ou Conselho Nacional de Justiça, cursos de capacitação do corpo de servidores e Magistrados do TJAM, entre outros.

2.5. Diante da revogação do processo licitatório em curso, conforme decisão presidencial (id. 1526501), que se encontrava na fase de habilitação documental, a Assessoria de Cerimonial comunicou a ocorrência de um evento imprevisto: o Encontro de Ouvidores dos Tribunais de Justiça da Região Norte, promovido pelo TJAM. Essa nova demanda exigiu a revisão dos itens do certame em andamento, além da inclusão de outros para a realização do referido evento. Após análise da conveniência e oportunidade pela Presidência deste Tribunal, foi constatada a necessidade de revogar o atual processo licitatório, respaldada pelo artigo 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Diante disso, surge a necessidade de lançar um novo processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada em serviços de buffet sob demanda, incluindo o fornecimento de recursos humanos/equipe de apoio, visando atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

2.6. A presente contratação deverá obedecer ao disposto nas seguintes normas, no que couber:

- a) Lei 14.133/21 e suas alterações;
- b) Resolução nº 64/2023 TJ-AM, de 05 de dezembro de 2023;
- c) Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022
- d) Portaria nº 3290/2023 - TJ-AM, de 15 de agosto de 2023;
- e) Resolução RDC ANVISA 216, de 2004;

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Cerimonial - TJAM

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada.

4.2. Os serviços são considerados "comuns" pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, *in verbis*: "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

4.3. O serviço objeto deste ETP não é de natureza continuada, visto que será feito por sistema de registro de preços.

4.4. A vigência da presente contratação para a empresa especializada em fornecimento de serviços de BUFFET sob demanda, com cessão de recursos humanos/equipe de apoio, a fim de atender ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado, em conformidade com o artigo nº 84 da Lei 14133/2021.

4.5. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em estrita conformidade com as diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no art. 225 da Constituição Federal de 1988, bem como no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Adicionalmente, a empresa contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM - 2022 durante a execução dos serviços.

4.7. Para além dessas considerações, recomenda-se que a empresa contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, possuir um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável. Dar preferência a compra de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres de material durável como vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como a fibra de coco, em substituição aos descartáveis. Sendo necessária a aquisição de copos descartáveis, optar por aqueles biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como copos de papel ou a base de amido de milho, dentre outros. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados em função de seus serviços. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. Utilizar produtos orgânicos (produção sem agrotóxicos) na preparação dos alimentos e bebidas que serão servidos. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho. Descartar seus resíduos de acordo com a coleta seletiva. Recolher o óleo usado na elaboração dos alimentos, que deverá ser destinado à reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Quanto às alternativas para o tipo de contratação do serviço de Buffet, temos como possíveis soluções:

5.1.1. **Solução 1:** Contratação de Múltiplos Fornecedores - A possibilidade de contratar múltiplos fornecedores apresenta-se como uma alternativa na qual cada serviço específico, como buffet, decoração e equipamentos, seria atribuído a um especialista na respectiva área. Isso poderia resultar em uma potencial redução de custos individuais, uma vez que cada fornecedor estaria focado em sua competência central. No entanto, a gestão e coordenação entre esses fornecedores poderiam se tornar complexas, havendo o desafio de assegurar a harmonia e integração necessárias para um evento de grande porte.

5.1.2. **Solução 2:** Contratação de Empresa Especializada para Solução Integrada: A escolha estratégica pela contratação de uma empresa especializada em solução integrada oferece vantagens significativas. Ao centralizar todos os serviços em um único fornecedor, há uma simplificação na gestão do evento, com um ponto de contato principal para coordenar todas as etapas. Isso resulta em coerência e padronização nos serviços, facilitando o controle logístico e garantindo uma gestão eficiente e eficaz. Ainda que haja a dependência de um único fornecedor, a escolha se justifica pela busca de sinergia e efetividade no atendimento às demandas do Tribunal de Justiça do Amazonas em eventos de grande porte.

5.2. **Solução Escolhida:** Diante dessas premissas, para que não haja problemas na execução dos serviços demandados por este Egrégio, entende-se que a melhor solução disponível para a atual realidade do TJAM seria a **Solução 2: Contratação de Empresa Especializada para Solução Integrada**, consideramos que essa abordagem oferece a melhor resposta às necessidades do Tribunal. Ao optar por essa solução, o TJAM garante um atendimento de qualidade e eficiência, contando com a expertise e a experiência de uma empresa especializada no ramo de buffet. Isso proporcionará a realização de eventos institucionais de forma organizada, profissional e adequada, garantindo a satisfação de todos os participantes. Esta solução não gera obrigação de utilização na sua totalidade por este Poder, sendo que as solicitações serão realizadas mediante demanda de eventos, através de pedidos devidamente formalizados pela Assessoria de Cerimonial, considerando o valor unitário por pessoa.

5.3. **Para o modelo de execução do Objeto:** Sugerimos que a contratação dos serviços de buffet seja realizada por meio do sistema de registro de preços. Essa modalidade oferece uma série de benefícios ao Tribunal, incluindo a flexibilidade para adquirir os serviços conforme a demanda real, sem a necessidade de comprometer todo o orçamento de uma só vez. Além disso, o sistema de registro de preços proporciona uma economia significativa aos cofres públicos, uma vez que permite a obtenção de preços mais competitivos e a agilidade na contratação. Dessa forma, o TJAM poderá otimizar seus recursos financeiros e garantir a qualidade dos serviços prestados em seus eventos institucionais.

5.4. Segue abaixo a relação de contratações similares feitas por outros órgãos:

Assembleia Legislativa do MT: PE 017/2022, disponível em:

<https://storage.al.mt.gov.br/api/v1/download/default/505925>

Prefeitura Municipal de Manaus: PE 103/2022, disponível em:

https://compras.manaus.am.gov.br/documentos/editais/137767//Edital%20PE%20103.2022%20-%20Contrata%C3%A7%C3%A3o%20de%20Pessoa%20Jur%C3%ADdica%20para%20presta%C3%A7%C3%A3o%20de%20servi%C3%A7os%20de%20Buffet_.pdf

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios: PE 067/2022, disponível em:

<https://tjdf04.tjdf.jus.br/cqj-bin/tjcgj1>

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Da solicitação dos serviços:

6.1.1. O fornecimento se dará mediante demanda, conforme os serviços a serem prestados durante o evento, conforme prévia solicitação feita pela Assessoria de Cerimonial.

6.1.2. Os serviços serão solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, por meio de uma Ordem de Serviço. As ordens de serviço, referentes aos serviços descritos nas tabelas do item 5, serão enviadas por meio de endereço eletrônico pela Assessoria de Cerimonial, com confirmação de recebimento pela empresa contratada. O prazo para a empresa confirmar o recebimento será de 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da data de recebimento da ordem.

6.1.3. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de funcionário designado pela Assessoria de Cerimonial deste Tribunal de Justiça, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com o solicitado, e posterior avaliação de desempenho e o atesto da nota fiscal.

6.1.4. O local de entrega será indicado pela Assessoria de Cerimonial do TJAM, quando da solicitação dos serviços.

6.1.5. A contratada deverá providenciar toda arrumação do espaço de realização do evento com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, e a comida 2 (duas) horas antes do evento.

6.2. Dos serviços de Buffet:

6.2.1 Os serviços de Buffet compreendem: Café da manhã, Coffee break (com e sem pratos quentes), coquetel, almoço e jantar (serviços à francesa e americano) buffet infantil, almoço externo, jantar externo, refeições e marmitas todos devem possuir com serviço de líquidos inclusos, bem como equipe de apoio.

6.2.2 Os cardápios foram discriminados a título exemplificativo, não exaustivo, podendo a CONTRATADA apresentar outras opções de cardápio, de padrão equivalente, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

6.2.3 Os cardápios escolhidos pela CONTRATANTE poderão ser formados a partir da combinação dos pratos apresentados, ou de outros que venham a ser considerados adequados para cada ocasião.

6.2.4 A contabilização do consumo dos alimentos e bebidas descritos em cada item deverá levar em conta a quantidade de pessoas no evento.

6.3 Utensílios e Materiais:

6.3.1 Os alimentos deverão ser servidos em travessas de metal, (inox ou cobre), louça, porcelana, cerâmica ou vidro, a depender do tipo de evento e com anuência da Assessoria de Cerimonial.

6.3.2 Os apetrechos em metal tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros e porta adoçantes, dentre outros, deverão ser em "inox, cobre, porcelana ou cerâmicas", em materiais nobres.

6.3.3 As garrafas térmicas utilizadas deverão ser de inox, com detalhes pretos de alto padrão, sem ornamentos excessivos, sendo proibido a utilização de garrafas coloridas.

6.3.4 As jarras para sucos deverão ser em vidro ou inox, em alto padrão, sem ornamentos excessivos.

6.3.5 As taças de mesa deverão ser em cristal ou em vidro de boa qualidade, altas, estilo taças de vinho, com exclusividade de uso das taças de cristal quando solicitado pela Assessoria de Cerimonial, informando com 48 horas de antecedência.

6.3.6 As mesas deverão comportar, no mínimo, 10 pessoas confortavelmente, com no mínimo 30cm de espaço entre as cadeiras.

6.3.7 As louças, tais como: pratos; xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana, previamente aprovadas uma semana antes do evento solicitado, em uma visita in loco para aprovação dos materiais. Caso não seja aprovado pela Assessoria de Cerimonial do TJAM, a empresa deverá adquirir outros modelos para se adequar a solicitação da assessoria.

6.3.8 As toalhas, sobre toalhas, sousplat e guardanapos deverão ser em tecidos de boa qualidade, não podendo ser cetim, em tons escolhidos previamente uma semana antes do evento solicitado, em uma visita in loco para aprovação dos materiais. Caso não seja aprovado pela Assessoria de Cerimonial do TJAM, a empresa deverá adquirir outros modelos para se adequar a solicitação da assessoria.

6.3.9 Os guardanapos devem ser de tecido de boa qualidade, sempre se adequando ao evento específico, em especial cambráia de linho.

6.3.10 O material utilizado no serviço deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição sempre que o local de realização não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.

6.3.11 O material utilizado para o serviço deverá ter qualidade compatível com o proposto no evento. A verificação será feita por meio de visita in loco uma semana antes do evento. Será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive no que diz respeito a avarias e a extravios.

6.4 Dos Funcionários:

6.4.1 Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelos cortados, sem barba, com discrição, sobriedade e postura correta.

6.4.2 A contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada.

6.4.3 A equipe da contratada deverá, durante sua permanência nas dependências do local onde o serviço for prestado, estar devidamente identificada por meio de Bottons (identificação da pessoa e da empresa).

6.4.4 Deverão possuir carteira de saúde atualizada ou atestado de saúde periódico, emitido por órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

6.4.5 A contratada deve possuir em seu quadro de pessoal um profissional da área de nutrição, responsável técnico pelas diversas atividades profissionais relativas à alimentação e nutrição, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição.

6.4.6 Os serviços deverão ser prestados por maître, copeiras e garçons com experiência comprovada em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função. A comprovação de experiência dos prestadores de serviço do buffet será exigida uma semana antes do evento, durante a escolha dos materiais e utensílios do buffet (louças, toalhas, etc).

6.4.7 A equipe responsável pela prestação do serviço de buffet será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.

6.4.8 A contratada deverá disponibilizar garçons e copeiros conforme quadro abaixo:

Nº de participantes	Nº de Garçons	Nº de Copeiros
Até 100	10	05
100 – 200	15	05
200 – 300	20	05
300 – 400	30	05
400 – 500	40	05

6.4.9 Será exigida a presença de 01 (um) maître em todo o evento para cada grupo de 40 (quarenta) participantes.

6.4.10 Em todos os preços já devem estar incluídos os serviços de maître, copeiragem e garçom e todos os demais recursos humanos indispensáveis para a realização do evento, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

6.5 Do Manuseio e Preparo dos Alimentos:

6.5.1 Os alimentos deverão ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.

6.5.2 O transporte de alimentos e bebidas deverá ser realizado em veículo apropriado, devidamente higienizado com compartimentos apropriados para o transporte de alimentos, conforme legislação vigente.

6.5.3 Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, bem como, os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

6.5.4 Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

6.5.5 Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser consumidos naquele período e, no caso de eventual excedente, caberá ao contratante determinar a sua destinação sendo obrigatório o questionamento do destino dos mesmos.

6.5.6 Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela contratada, não poderá ser reutilizado no preparo de lanches e congêneres a serem servidos nos outros eventos organizados pelo contratante.

6.5.7 É obrigatória cozinha com instalação própria localizada na cidade de Manaus não sendo permitida a subcontratação ou aluguel da mesma. Podendo ou não haver uma visita ao local da cozinha pela Assessoria de Cerimonial deste Tribunal, ficando a critério de sua Diretora.

6.5.8 Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes/convidados, de acordo com as quantidades descritas.

6.5.9 Deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, não no mesmo nível, sendo várias alturas e armações inclusive, no tocante à distribuição de cores e decoração, sem exageros, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si, sendo a decoração por conta da contratada, em comum acordo com a contratante.

6.5.10 Com o objetivo de adequação dos serviços a cada dia do evento, poderão ser exigidas degustações para aprovação dos cardápios, após a definição dos mesmos e antes do evento, em data e local a serem estabelecidos pela fiscalização, sem ônus para a contratante.

6.5.11 Os cardápios poderão contemplar restrições alimentares, tais como: menu vegano, doença celíaca, intolerância à lactose, alergia a frutos do mar, alergia a ovo, entre outras, sem que isso onere o valor do serviço contratado.

6.5.12 Quanto ao sabor dos pratos, estes não deverão ser excessivamente temperados nem insossos.

6.5.13 Os salgados deverão ser servidos quentes, bem como os sucos, refrigerantes e água gelados.

6.5.14 Os alimentos utilizados devem ser prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e artificiais.

6.5.15 Para transporte de alimentos, os produtos deverão ser acondicionados em recipientes térmicos apropriados. Não serão recebidos alimentos que estiverem em desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta.

6.5.16 Todos os pratos deverão ter assinatura de um Chef devidamente certificado no curso gastronomia com no mínimo 4 anos de formação comprovada.

6.6 Da Organização das Mesas:

6.6.1 As mesas deverão estar impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarras, bandejas, dentre outros, perfeitamente limpos.

6.6.2 Na arrumação das mesas deverão ser utilizadas toalhas até o chão e sobretoalhas à meia-altura do chão, bem como, sem toalhas caso haja necessidades.

6.6.3 As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas em quantidade suficiente para a realização do evento.

6.6.4 As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas por um prisma pequeno em acrílico contendo seu nome impresso em papel branco, posicionado à sua frente na mesa, bem como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, biscoitos etc.).

6.6.5 A contratada deverá fornecer número suficiente de mesas e cadeiras e outros mobiliários, para a perfeita realização dos serviços, conforme o número de convidados do evento, a ser informado na solicitação.

6.7 Do local do evento:

6.7.1 O local de entrega/prestação de serviço será indicado pela Assessoria de Cerimonial quando da solicitação dos serviços, e ficará restrito à cidade de Manaus/AM.

6.7.2 A contratada deverá possuir local próprio para realização de eventos, que deve contar com estrutura de cozinha e comportar o mínimo de 200 convidados em um único ambiente, a entrada tal como o ambiente interno deverá possuir rampas de acesso e elevadores (caso o ambiente possua mezaninos, 2º pisos etc.) garantindo assim a acessibilidade.

6.7.3 A empresa deverá fornecer o local adequado para a prestação do serviço, sendo obrigatória a anuência da Assessoria de Cerimonial do TJAM.

6.7.4 Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas à Pessoa Com Deficiência (PCD). Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais. Também deverão ser adequados ao tamanho de cada evento, com opções de espaço para montagem do serviço de buffet, bem como da decoração, palco e demais itens de infraestrutura a serem utilizados durante o evento.

6.7.5 A contratada deverá fornecer um local, (próximo ou no local do evento, mas em ala separada) para as equipes de apoio fazerem as refeições durante o evento.

6.7.6 Em casos extraordinários, caso a assessoria de cerimonial constate que o local da contratada não acomoda o número de pessoas esperadas ou não atenda o porte do evento pedido na ordem de serviço, a mesma poderá solicitar a contratada que subcontrate um local que a assessoria entenda que seja adequado ao número de participantes e tipo do evento, atendendo, no mínimo, as mesmas exigências do item 6.7.2, 6.7.3, 6.7.4 e 6.7.5. Os locais deverão possuir todos os documentos necessários para comprovar que estão aptos ao funcionamento, tais como alvará, licença dos bombeiros etc.

6.7.7 A CONTRATADA deverá apresentar três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato.

6.7.8 Os mobiliários deverão estar limpos sem marcas de desgaste, remendos ou manchas de fungos etc.

6.7.9 A montagem do evento deverá ser executada 24 horas antes do evento solicitado, compreendendo a montagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento. Envolvendo checagem, preparação, decoração de ambientes, aluguel de mobiliário, serviços de sonorização e iluminação, com o correspondente suporte técnico, serviço de buffet, entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.

6.7.10 Em caso de eventos realizados dentro das dependências do TJAM, a montagem deverá ser feita pelo menos com 24 horas de antecedência.

6.7.11 Para o serviço de infraestrutura, a empresa contratada manterá no local do evento equipe de operação e manutenção, para o perfeito funcionamento dos equipamentos. Todas as despesas relativas ao transporte, operação, montagem, e segurança serão por conta da empresa contratada, e os equipamentos devem ser montados/instalados pelo prestador dos serviços.

6.8 Dos Almoços e Jantares Externo:

6.8.1 Os restaurantes para almoços e jantares externos descritos na tabela do item 6.1, itens 05 e 06 serão escolhidos pela assessoria de cerimonial e informados à empresa através de uma ordem de serviço enviada com no máximo 1 dia de antecedência no qual será informado, data, hora, local e quantitativo de pessoas.

6.8.2 A empresa deverá disponibilizar dois funcionários, que deverão estar no local com pelo menos 1 hora de antecedência, para que acompanhe o evento na íntegra e para quaisquer problemas relacionados ao fornecimento do serviço e pagamentos.

6.8.3 Todo e qualquer prejuízo que possa ocorrer durante o fornecimento do serviço é de total responsabilidade da contratada, tais como quebra de louças, móveis etc.

6.8.4 A contratada deverá fazer a reserva do restaurante e enviar um comprovante à assessoria de cerimonial atestando a mesma.

6.8.5 O pagamento ao restaurante escolhido deverá ser feito pela contratada ao final do almoço ou jantar para evitar quaisquer constrangimentos aos convidados.

6.9 Das Refeições em Marmitas:

6.9.1 As marmitas deverão ser entregues envoltas a um plástico filme para evitar que o conteúdo vaze. Deverão também ser acondicionadas em sacolas de papel juntamente com a sobremesa, na sacola deverá ser informado a data de fabricação e o conteúdo da marmita.

6.9.2 Deverão ser entregues no dia do evento com o horário a ser combinado com a contratante.

6.9.3 Todas as sacolas deverão ter talheres, copos e guardanapos descartáveis.

6.9.4 Todas as bebidas deverão ser entregues geladas e higienizadas

6.9.5 Os talheres descartáveis deverão ser da linha extra forte, para que seja evitado que talheres quebrem ao serem utilizados

6.10 Condições de fornecimento:

6.10.1 A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estadual e municipal.

6.10.2 Os serviços deverão obedecer aos cardápios estabelecidos e/ou aprovados pela contratante e primar pela qualidade dos produtos que atenderão aos membros, servidores, autoridades e convidados, sempre respeitando as determinações de higiene estabelecidas pela vigilância sanitária e demais órgãos afins.

6.10.3 Considerando que os serviços de Buffet deverão ser adequados a cada tipo de evento, é de responsabilidade da contratada os serviços complementares para adequação dos ambientes a serem utilizados como: aluguel de cadeiras avulsas, capas de cadeiras, locação de mesas plásticas e ou de vidro, tablados, toalhas, cobre manchas em tecidos finos, tapetes/passadeiras e divisórias, e demais mencionados neste Termo de Referência.

6.10.4 A contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, operação e pleno funcionamento dos equipamentos, mobiliários e serviços solicitados de acordo com a demanda do evento.

6.10.5 A contratada será responsável pelo transporte de ida e volta, às respectivas origens, dos materiais e recursos humanos para o local do evento, bem como o seu devido descarte após o evento, conforme rigorosa observância da legislação ambiental em vigor, quando aplicável.

6.10.6 Todos os impostos, taxas (inclusive despesas relacionadas ao ECAD), fretes e demais encargos deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

6.10.7 Os cardápios deverão variar, conforme o especificado neste Termo de Referência, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um no evento.

6.10.8 A contratada, antes do evento, deverá providenciar toda arrumação do espaço onde o Buffet será servido, com antecedência de no mínimo 24 horas, e a comida 2 horas antes do evento.

6.10.9 A montagem e organização dos serviços solicitados deverá proceder de forma a viabilizar o início do evento, garantindo que não haja atrasos.

6.10.10 A empresa contratada também será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser contratado para qualquer evento. Caso o contratante note alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

6.10.11 Os serviços serão solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência por meio de uma ordem de serviço.

6.10.12 A empresa vencedora, deverá dar prioridade às datas solicitadas pela CONTRATANTE, independente de eventos previamente marcados que com outras empresas ou pessoas físicas que não sejam a CONTRATANTE.

6.11 DAS AMOSTRAS DO SERVIÇO DE BUFFET

6.11.1 Não serão solicitadas amostras para o objeto deste Termo de Referência.

6.12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.12.1 Prestar os serviços de buffet de forma a obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, propiciando alimentação saudável e adequadamente temperada, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação física, química e biológica, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

6.12.2 Durante a preparação e manuseio dos alimentos, utilizar exclusivamente produtos de qualidade e de origem conhecida, acondicionando-os em

embalagens apropriadas e mantendo suas propriedades organolépticas.

6.12.3 Manter, por conta própria, a conservação das refeições e os estoques de alimentos, insumos e materiais, dentro do prazo de validade, preservando-os de qualquer contaminação, conforme normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

6.12.4 Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e higiene fixados pelos órgãos de fiscalização sanitária competentes.

6.12.5 Realizar o transporte dos alimentos em recipientes próprios a fim de manter a sua qualidade e suas propriedades organolépticas.

6.12.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as exigências legais pertinentes às atividades de restaurantes, mantendo obrigatoriamente atualizadas todas as suas credenciais exigidas pelos órgãos competentes. No caso de notificações resultantes de autuações, determinações, obrigações ou sanções impostas por parte dos órgãos fiscalizadores, a empresa obriga-se a atender rigorosamente os prazos e as exigências estabelecidas.

6.12.7 Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias Federais, Estaduais e Municipais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

6.12.8 Manter, às suas expensas, todos os funcionários em serviço devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se sempre limpos, asseados e munidos de crachá de identificação, sendo imediatamente substituídos aqueles que não se enquadrarem às exigências quanto às normas de higiene e segurança do trabalho.

6.12.9 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

6.12.10 Comunicar ao Gestor/Fiscal, por escrito, por telefone ou e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

6.12.11 Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.12.12 Zelar pela conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE.

6.12.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

6.12.14 Observar as leis do trabalho cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá considerar, obrigatoriamente, o salário base de cada categoria profissional, conforme Convenção Coletiva em vigor.

6.12.15 A CONTRATADA deverá comprovar que possui, em seu quadro funcional, cozinheiro profissional e nutricionista, através de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutricionista ou contrato de prestação de serviços.

6.12.16 A CONTRATADA deverá apresentar: A) Comprovante de registro no órgão competente onde é sediada a empresa - alvará de funcionamento (no ramo de fornecimento de (bufê ou similar); B) Cópia do Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados, nos termos da RDC nº 216 – ANVISA; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de Cozinheiro Profissional ou contrato de trabalho; C) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionista (CRN); D) Licença Sanitária emitida pelo Departamento de Vigilância Sanitária (DVISA) ou equivalente. E) A inobservância das especificações constantes deste Termo, bem como das cláusulas contratuais, implicará na rejeição parcial ou total dos serviços, devendo a CONTRATADA refazer as partes recusadas sem direito a indenização técnica preconizada para os serviços. Não serão toleradas soluções parciais ou improvisadas, ou que não atendam à melhoria.

6.12.17 A CONTRATADA deverá permitir o livre acesso do funcionário designado pela CONTRATANTE quando a mesma considerar necessário, com aviso prévio, aos locais de manipulação e preparo dos alimentos, do armazenamento dos materiais, utensílios e equipamentos, e da prestação dos serviços, bem como aos veículos que realizam o transporte dos alimentos e utensílios, a fim de acompanhar os trabalhos, conferir marcas, especificações, prazos de validade etc.

6.12.18 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que executarão o objeto deste Termo, os quais serão de sua responsabilidade única e exclusiva, não tendo nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, inclusive instruindo-os quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas de trabalho.

6.12.19 Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, eliminando as condições inseguras por meio de equipamentos e instalações apropriadas à execução dos serviços e provendo seus empregados de uniformes (toucas, luvas etc.) adequados para cada tipo de serviço desenvolvido, responsabilizando-se por seu uso obrigatório.

6.12.20 Todos aqueles que estarão prestando serviços em nome da CONTRATADA no local do evento, mesmo que temporariamente, deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá, com fotografia recente. Os uniformes deverão ser mantidos em bom estado e condições de higiene.

6.12.21 Responder pela idoneidade moral e técnica dos seus empregados, sendo única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza causados, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, à CONTRATANTE ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus procuradores.

6.12.22 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos decorrentes da execução do objeto deste Termo, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

6.12.23 Aceitar, integralmente, todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo TJAM, acatando as observações feitas pela FISCALIZAÇÃO quanto à execução dos serviços e à qualidade dos materiais empregados e obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a CONTRATANTE julgar necessário.

6.12.24 A ação de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.12.25 O TJAM não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, distribuidores, técnicos ou quaisquer outros.

6.12.26 Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e neste Termo.

6.12.27 Não promover a publicidade de seus serviços usando o objeto deste certame, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

6.12.28 Sob nenhuma hipótese, a CONTRATADA deverá contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a execução dos serviços licitados.

6.12.29 Atender a todas as condições de execução dos serviços previstas neste estudo..

6.12.30 Incluir no preço dos serviços todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos abrangendo toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

6.12.31 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.12.32 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.12.33 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação. Apresentar cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.

6.12.34 A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

6.12.35 Participar, em conjunto com a contratante, do planejamento e levantamento preliminar para gestão de todos os recursos necessários à realização do evento, além de planejar o descarte dos materiais, observando as legislações ambientais.

6.13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.13.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

6.13.2 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14133/2021.

6.13.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.13.4 Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para

6.13.5 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

6.13.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.13.7 Exigir cópia de todas as notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a efetiva realização, relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora.

6.13.8 A contratante se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

6.14 DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.14.1 O recebimento dos serviços, materiais e a fiscalização relacionados ao objeto da presente contratação ficarão a cargo de servidor previamente designado pela Assessoria de Cerimonial, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

6.14.2 A CONTRATANTE poderá em qualquer fase da execução contratual, realizar vistoria às instalações da empresa CONTRATADA. A vistoria terá o objetivo de comprovar o cumprimento da legislação e das normas sanitárias em vigor.

6.14.3 As instalações destinadas ao preparo dos alimentos deverão ter o mesmo endereço informado na licença sanitária, no alvará e no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

6.14.4 A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

6.14.5 A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

6.15 DA FORMA DO FORNECIMENTO

6.15.1. O fornecimento será mediante a demanda, conforme os serviços a serem prestados durante o evento, conforme prévia solicitação feita pela Assessoria de Cerimonial.

6.15.2. Os serviços serão solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, por meio de uma Ordem de Serviço. As ordens de serviço, referentes aos serviços descritos nas tabelas do item 7.3., serão enviadas por meio de endereço eletrônico pela Assessoria de Cerimonial, com confirmação de recebimento pela empresa contratada. O prazo para a empresa confirmar o recebimento será de 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da data de recebimento da ordem.

6.15.3. A Assessoria de Cerimonial poderá cancelar as Ordens de Serviço mediante comunicação à CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a realização do evento.

6.16 DO RECEBIMENTO

6.16.1 Os serviços serão recebidos:

6.16.1.1 Provisoriamente: a partir da entrega, em até 01 dia, sendo para averiguação e efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, do Edital e da proposta.

6.16.1.2 Definitivamente: após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em 01 dia do recebimento provisório. Para o recebimento definitivo, deverão ser apresentadas as notas fiscais relativas à prestação de todos os serviços realizados durante o evento, bem como as relativas aos serviços subcontratados.

6.17 DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

6.17.1 A ata de registro de preços terá sua vigência 1 (Um) ano após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, em conformidade com o artigo nº 84 da Lei 14133/2021.

6.18 DA GARANTIA

6.18.1 Para a execução do objeto deste Estudo Técnico, não haverá necessidade de garantia

6.19 DA SUBCONTRATAÇÃO

6.19.1 Subcontratação dos serviços relacionados a Buffet dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09 da tabela do item 7.3 é estritamente proibida conforme o item 6.5.7

6.19.2 A subcontratação do local para realização dos eventos somente será aceita mediante a apresentação de um documento autorizado e assinado pela assessoria de cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

6.20. DO PAGAMENTO

6.20.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo gestor designado para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

6.20.2 Considerando que a execução dos serviços será sob demanda, os pagamentos serão realizados para os itens efetivamente prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal da empresa contratada.

6.21 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.21.1 Para o serviço de Buffet, a licitante deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica Operacional em eventos de mais de 300 pessoas emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado dos últimos 2 anos, estabelecidas no território nacional, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos.

6.21.2 Para o serviço de realização de eventos é necessário que a empresa contratada tenha experiência, devendo comprovar mediante Atestados de Capacidade Técnica operacional em eventos de mais de 300 pessoas, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a descrição e detalhamento de todos os serviços realizados para fins de verificação da compatibilidade com os serviços descritos no item 5 deste Termo de Referência.

6.21.3 Nos atestados deverá conter telefone e e-mail de contato do emissor.

6.21.4 Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).

6.21.5 Licença Sanitária emitida pelo Departamento de Vigilância Sanitária (DVISA) ou equivalente.

6.21.6 Comprovante de registro no órgão competente onde é sediada a empresa - alvará de funcionamento (no ramo de fornecimento de bufê ou similar).

6.21.7 Cópia do Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados, nos termos da RDC nº 216 – ANVISA.

6.22 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.22.1 A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o bem como no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

6.22.2 A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, tais como:

6.22.3 Recomenda-se que a CONTRATADA cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência;

6.22.4 Recomenda-se que a CONTRATADA tenha um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos;

6.22.5 Materiais de divulgação devem, preferencialmente, ser utilizados em formato digital, como forma de evitar o gasto desnecessário com papel e impressão;

6.22.6 No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, como canetas e outros, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável;

6.22.7 Dar preferência a compra de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres de material durável como vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como a fibra de coco, em substituição aos descartáveis;

6.22.8 Sendo necessária a aquisição de materiais descartáveis, optar por aqueles biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como de papel ou a base de amido de milho, dentre outros.

6.22.9 Recomenda-se exigir da contratada um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

6.22.10 A contratada deve proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva.

6.22.11 Recomenda-se exigir que os aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços sejam classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence). A exigência da Ence só pode ocorrer caso o produto a ser adquirido tenha Avaliação da Conformidade compulsória.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Conforme manifestação (id.1541029), emitida pela Divisão de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), as quantidades registradas foram calculadas com base na realização de 107 (cento e sete) eventos pela Assessoria de Cerimonial do Tribunal ao longo do ano de 2023. Adicionalmente, foram considerados 57 (cinquenta e sete) eventos informados pela Escola de Magistratura do Estado do Amazonas (ESMAM), bem como 15 (quinze) eventos informados pelas Escolas Judiciais (EJUD), além de eventos esporádicos solicitados por Desembargadores e Juizes desta egrégia Corte de Justiça. Cabe ressaltar que tais eventos são classificados como de médio e grande porte, eventualmente estendendo-se por períodos superiores a seis horas e contando com a presença de autoridades federais.

7.2. Em média, cada evento recebe de 50 (cinquenta) a 100 (cem) convidados, excetuando-se os eventos de grande magnitude, tais como posses, cerimônias de entrega de medalhas, eventos nacionais e internacionais, que costumam acomodar entre 100 e 300 pessoas.

7.3. Tabela da quantidade resumida.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade/Ano
1	Serviço Café da Manhã (Padrão Internacional e/ou Regional)	unid/pessoa	3.000
2	Coffee Break (Padrão Internacional e/ou Regional)	unid/pessoa	3.000
3	Coquetel (Padrão Internacional e/ou Regional com 1 (um) Prato quente)	unid/pessoa	3.000
4	Coquetel de Líquidos	unid/pessoa	1.500
5	Almoço/Jantar – Com Serviço Americano	unid/pessoa	2.000
6	Serviço de Buffet Infantil	unid/pessoa	500
7	Almoço Externo	unid/pessoa	500
8	Jantar Externo	unid/pessoa	500
9	Refeições em Marmita	unid/pessoa	1.000

OBS: O quantitativo previsto é para ser utilizado em 12 meses

7.3. A descrição do cardápio e de cada tipo de serviço, bem como o respectivo quantitativo está especificado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
01	<p>Serviço Café da Manhã (Padrão Internacional e/ou Regional)</p> <p>BEBIDAS VARIADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUCO DE FRUTAS NATURAIS VARIADOS – 300 ML OU 1 COPO G • CAFÉ – 200 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CAFÉ COM LEITE – 250 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CHOCOLATE QUENTE ou GELADO – 300 ML OU 1 COPO G • CHÁS – 300 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ] • CAPUCCINO (TRADICIONAL E À BRASILEIRA) • PÃES VARIADOS: • TIPOS DE PÃO BAGUETE (TRADICIONAL E INTEGRAL)– 80 G OU 1 UND • PÃO DE QUEIJO – 100 G OU 4 UND DE 25 G OU 2 UND DE 50 G • PÃO DE QUEIJO VEGANO • PÃO FRANCÊS COM TUCUMÃ – 80 G OU 1 UND DE PÃO FRANCÊS + 30 G DE TUCUMÃ • CROISSANT RECHEADO (2 TIPOS: SALGADO E DOCE) – 80 G OU 1 UND M • PÃO INTEGRAL 50 G OU 2 FATIAS 25 G • PÃO FRANCÊS – 50 G OU 1 UND • PÃO DE FORMA – 50 G OU 2 FATIAS • PÃO SEM GLÚTEN; <p>FRIOS VARIADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • QUEIJOS VARIADOS – MINAS FRESCAL - 40 G OU 1 FATIA G; MINAS - 50 G OU 1 E ½ FATIA; MUSSARELA OUPRATO - 30 G OU 2 FATIAS <ul style="list-style-type: none"> • SALAMES – 40 G OU 7 FATIAS • PEITO DE PERU – 40 G OU 2 FATIAS • PRESUNTO – 40 G OU 2 FATIAS <p>DOCES VARIADOS: (3 opções)</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOLO DE TAPIOCA • BOLO DE MILHO 	UNID/POR PESSOA	3.000

	<ul style="list-style-type: none"> ● BOLO DE MACAXEIRA ● BOLO DE TRIGO OU SIMPLES ● BOLO DE CHOCOLATE ● OPÇÃO DE BOLO SEM GLÚTEN E SEM LACTOSE; <p>FRUTAS VARIADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MELANCIA – 150 G OU 1 FATIA G SEM CASCA ● MAMÃO – 100 G OU ½ UND P ● MELÃO – 150 G OU 1 FATIA M ● ABACAXI – 100 G OU 1 FATIA M ● UVA – 60 G OU 8 UND ● KIWI – 70 G OU 1 UND ● PÊRA – 70 G OU 1 UND P ● MORANGO – 70 G OU 1 UND P <p>COMPLEMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● BANANA COZIDA – 75 G OU 1 PEDAÇO M ● BANANA FRITA – 45 G OU 5 FATIAS ● MACAXEIRA COZIDA – 120 G OU 2 PEDAÇOS M ● PUPUNHA COZIDA – 100 G OU UND P OU 2 UND G ● TAPIOQUINHA – 50 G OU 1 UND M ● SALADA DE FRUTAS – 150 G OU 1 COPO M ● TUCUMÃ – 30 G OU 10 FATIAS ● IORGUTE COM GRANOLA ● IORGUTE VEGANO 		
02	<p>Coffe Break (Padrão Internacional e/ou Regional)</p> <p>SERVIÇO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CAFÉ – 150 ML OU 1 XÍCARA M ● CHÁ – 100 ML OU 1 XÍCARA P ● LEITE – 100 ML OU 1 XÍCARA P ● OPÇÕES VEGANAS DE LEITE (AMENDOIA, AVEIA, ETC); ● CHOCOLATE QUENTE OU GELADO – 150 ML OU XÍCARA M ● CAPUCCINO (TRADICIONAL E À BRASILEIRA) ● YOGURTES DE SABORES VARIADOS ● YOGURTES VEGANOS ● SUCO DA FRUTA, DE LARANJA E ABACAXI OU OUTRO SABOR – 200 ML OU 1 COPO M ● ÁGUA MINERAL – 250 ML OU 1 COPO G ● ÁGUA COM GÁS ● PETIT FOURS DOCE – 10 A 15 G POR PORÇÃO OU 5 A 10 UND (PORÇÕES) POR PESSOA ● PETIT FOURS SALGADO – 10 A 15 G POR PORÇÃO OU 5 A 10 UND POR PESSOA (Observação: Petit fours doce pelo menos 2 variedades; e Petit fours salgado pelo menos 3 variedades (mini lanches, 	UNID/POR PESSOA	3.000

	<p>mini salgados, pão de queijo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOLO – 30 G POR PORÇÃO OU 3 UND (PORÇÕES) POR PESSOA (Observação: 02 Variedades de Bolos Caseiros COM OU SEM RECHEIO (Laranja, Limão, Cocco, Maracujá, Fubá, Milho, Cenoura, Chocolate) • BOLO SEM GLÚTEN E SEM LACTOSE • TÁBUA DE FRIOS – 50 G (COM PELO MENOS 3 VARIEDADES DE QUEIJOS(A ESCOLHA DO CONTRATANTE), 4 VARIEDADES DE EMBUTIDO (SALAME, PRESUNTO E PEITO DE PERU), 1 VARIEDADE DE CONSERVA (AZEITONAS, PALMITOS, PICLES, AIPO), PÃES, 3 TIPOS DE PATÉ VARIADOS , CASTANHAS E FRUTAS, 2 TIPOS DE GELEIAS(SABORES) • PÃO DE QUEIJO – 50 G OU 2 UND DE 25 G • MINI CROISSANTS COM QUEIJO E PRESUNTO – 70 G OU 2 UND POR PESSOA 		
03	<p>Coquetel (Padrão Internacional e/ou Regional com 1 (um) Prato quente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • APERITIVOS VARIADOS: • COQUETEL DE FRUTAS NÃO ALCOÓLICO VARIADOS • CANAPÉS FRIOS VARIADOS– 60g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ DE PASTA DE QUEIJO– 60g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ DE PASTA DE FRIOS– 60g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ DE PASTA DE RICOTA COM ERVAS FINAS– 60g ou 2 UND POR PESSOA • QUICHES E MINIQICHES – 60g ou 2 UND POR PESSOA • BRUSQUETA (2 TIPOS) <p>CANAPÉS QUENTES VARIADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CANAPÉ QUENTE DE CREME DE CAMARÃO – 60g 60g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ QUENTE DE CREME DE MILHO – 50g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ QUENTE DE CREME DE ESPINAFRE – 50g ou 2 UND POR PESSOA • CANAPÉ QUENTE DE CREME DE SIRI OU CARANGUEJO – 50g ou 2 UND POR PESSOA <p>SALGADOS VARIADOS:</p> <p>SALGADOS FRITOS TRADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • COXINHAS DE FRANGO COM CATUPIRY, 	UNID/POR PESSOA	3.000

CROQUETES DE CARNE,
RISOLES DE CATUPIRY,
RISOLES NAPOLITANO,
BOLINHAS DE QUEIJO
TEMPERADAS,
ENROLADINHO DE
PRESUNTO E QUEIJO,
RISOLES DE CARNE,
PAISTEIS E KIBES: Com 10 a
20 gr cada salgadinho sendo
3 a 5 porções por pessoa.

ASSADOS:

- CASQUINHA DE QUEIJO
PARMESÃO, MINI-EMPADA
DE PALMITO, MINI- EMPADA
DE LEGUMES, MINI
EMPADA DE FRANGO,
ESCONDIDINHO DE
BACALHAU,
ESCONDIDINHO DE CARNE
SECA, CAMARÃO,
SERVIDOS EM MINI
PORCELANAS,
MINIPORÇÃO DE
CAMARÃO, MINIPORÇÃO
DE PEIXE COM FAROFA,
MINI PORÇÃO DE
CARANGUEJO - Com 10 a 20
gr cada salgadinho sendo 3 a
5 porções por pessoa.

PRATO QUENTE:

- ESTROGONOFE DE
CAMARÃO – 160Gr OU 2
COL SERVIR
- ESTROGONOFE DE CARNE
– 140Gr OU 1 COL SERVIR
- SUFLÉ DE BACALHAU –
300Gr OU 1 COL SERVIR
- FILE MINGNON AO MOLHO
MADEIRA OU DE ESCOLHA
DO CONTRATANTE – 150Gr
OU 2 PEDAÇOS M
- CARANGUEJO – 120Gr OU 2
COL SERVIR
- MASSAS – 75 A 115Gr PARA
MASSAS SECAS (PENNE,
PARAFUSO, GRAVATINHA);
115 A 150Gr MASSAS
FRESCAS (NHOQUE);
- 175 A 200Gr PARA MASSAS
COM RECHEIO (RAVIÓLI E
CAPELETTI); 100Gr PARA
MASSAS LONGAS
(ESPAGUETE, TALHARIM,
FETTUCINE,) – 100 A
200Gr
- MOLHOS (ALFREDO,
BOLONHESA, CARBONARA,
PESTO, PARISIENSE,
SUGO, QUATRO QUEIJOS E
OPÇÃO VEGANA) – 70 A
150Gr
- ACOMPANHAMENTO:
ARROZ BRANCO, ARROZ
COM PASSAS E ARROZ
COM ERVAS FINAS – 100Gr
OU 2 COL DE SERVIR
- SALADAS VARIADAS
FRESCAS

**DOCES TRADICIONAIS
DIVERSOS**

- BRIGADEIRO – 10Gr
PORÇÃO – 3 UND
(PORÇÕES) POR
PESSOA
- QUINDIM – 10Gr
PORÇÃO – 3 UND
(PORÇÕES) POR
PESSOA
- QUEIJADINHA – 10Gr
PORÇÃO – 3 UND

	<p>(PORÇÕES) POR PESSOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • BEIJINHO – 10Gr • PORÇÃO – 3 UND (PORÇÕES) POR PESSOA • DELÍCIAS DE DAMASCO – 10Gr PORÇÃO – 3 UND (PORÇÕES) POR PESSOA • OLHOS DE AMEIXA – 10Gr PORÇÃO – 3 UND (PORÇÕES) POR PESSOA • PEROLAS DE CASTANHAS – 10Gr PORÇÃO – 3 UND (PORÇÕES) POR PESSOA • TACINHAS DE BRIGADEIRO – 30Gr PORÇÃO – 2 UND (PORÇÕES) POR PESSOA • MOUSES (CUPUAÇU, MARACUJÁ, LIMÃO) – 50Gr PORÇÃO – 1 UND (PORÇÃO) POR PESSOA <p>BEBIDAS VARIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • REFRIGERANTE DE 1ª LINHA – 300 ML OU 2 COPO P • ÁGUA COMUM – 300 ML OU 2 COPO P • ÁGUA COM GÁS – 150 ML OU 1 COPO P • SUCOS DE FRUTAS NATURAIS – 250 • CAFÉ – 200 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CAFÉ COM LEITE – 250 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • LEITE VEGANO; • CHOCOLATE QUENTE ou GELADO – 300 ML OU 1 COPO G • CHÁS – 300 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CAPUCCINO (TRADICIONAL E À BRASILEIRA) 		
04	<p>Coquetel de Líquidos</p> <p>BEBIDAS VARIADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COQUETEL DE FRUTAS SEM ÁLCOOL (02 OPÇÕES) – 180 ml ou 1 taça • REFRIGERANTE 1ª LINHA NORMAL – 400 ml ou 1 lata • REFRIGERANTE LIGHT DE 1ª LINHA – 400ml ou 1 lata • SUCOS DE FRUTAS NATURAIS E VARIADOS – 300 ML OU 1 COPO G • ÁGUA MINERAL – 250 ML OU 1 COPO G • ÁGUA MINERAL COM GÁS – 250 ML OU 1 COPO G • CAFÉ – 200 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CAFÉ COM LEITE – 250 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CHOCOLATE QUENTE ou GELADO – 300 ML OU 1 COPO G • CHÁS – 300 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ • CAPUCCINO (TRADICIONAL E À BRASILEIRA) • OPÇÕES VEGANAS DE LEITE (AMENDOÁ, 	UNID/POR PESSOA	1.500

	AVEIA, ETC);		
05	<p>Almoço/Jantar – Com Serviço Americano</p> <p>ENTRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • CANAPÉS FINOS VARIADOS – 50g (6 salgados e 3 doces) • SALGADOS FINOS COM RECHEIOS ARIADOS - 50g • SALADA CRUA E COZIDA - 50g • MINI VOL-AU-VENT SERVIDO COM CREME DE ATUM-50g • MINI VOL-AU-VENT SERVIDO COM MUSSARELA DE BÚFALA, MEL E LÂMINAS DE AMÊNDOAS - 50g • FRICASSÉ DE FRANGO, SERVIDO EM MINI PORCELANAS - 50g • ESCONDIDINHO DE CAMARÃO, SERVIDO EM MINI PORCELANAS - 50g • DADINHO DE TAPIOCA – 2 und • CASQUINHA DE CARANGUEJO – 50g • BOLINHO DE BACALHAU • UND BRUSCHETAS – 2 und • OPÇÕES VEGANAS (A DEFINIR) <p>ALMOÇO OU JANTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALADA DE VERÃO COM MORANGOS - 30g • SALADA VERDE - 30g • FILE MINGNON AO MOLHO MADEIRA OU DE ESCOLHA DO CONTRATANTE • FILÉ DE PEIXE AO MOLHO DE ALCAPARRAS OU FILÉ DE PIRARUCU GRELHADO RECHEADO COM CATUPIRY - 200g • BACALHAU EM POSTAS- 300g • CAMARÃO INTERNACIONAL - 200g • PEIXES GRELHADO COM ALECRIM - 200g • MASSA FRESCA COM DUAS OPÇÕES DE MOLHOS: AO FUNGHI E QUATRO QUEIJOS - 120g • ARROZ BRANCO - 80g • ARROZ COM BRÓCOLIS 80g • BATATAS DOURADAS 80g • OPÇÕES VEGANAS (A DEFINIR) <p>SOBREMESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • TORTAS GELADAS (SABORES SERÃO DEFINIDOS PELO CONTRATANTE); • MOUSSES VARIADOS (SABORES 	UNID/POR PESSOA	2.000

	<p>SERÃO DEFINIDOS PELO CONTRATANTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ROCAMBOLES DE CHOCOLATE; ● PUDIM DE LEITE, QUINDINS E BOMBOCADOS; ● MINI TACINHAS COM DOCINHOS ESPECIAIS (MARACUJÁ E DELÍCIA DE BANANA). ● MINI TACINHAS COM BRIGADEIRO; <p>BEBIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ÁGUA MINERAL SEM GÁS - 250 ml ou 1 copo ● ÁGUA MINERAL GÁS – 250ml ou 1 copo ● REFRIGERANTE NORMAL 400ml – 1 lata ● REFRIGERANTE LIGHT – 400ml – 1 lata ● SUCOS DE FRUTAS NATURAIS VARIADOS 300ml ou 1 copo G ● CAFÉ – 200 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ ● CAFÉ COM LEITE – 250 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ ● CHOCOLATE QUENTE ou GELADO – 300 ML OU 1 COPO G ● CHÁS – 300 ML OU 1 XÍCARA DE CHÁ ● CAPUCCINO (TRADICIONAL E À BRASILEIRA) ● LEITE VEGANO; <p>MESA DE LICORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CAFÉ – 80 ml ● LICORES DIVERSOS - 50ml (Sabores serão escolhidos pelo contratante) ● PETIT-FOUR'S - 50g <p><u>Obs: este item deverá ser de uso/autorização exclusivo da presidência deste tribunal</u></p>		
06	<p>SERVIÇO DE BUFFET INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SANDUÍCHE QUENTE: PÃO PEQUENO TIPO BOLA, COM 01 BIFE DE HAMBÚRGUER DE CARNE BOVINA, 01 FATIA DE PRESUNTO COZIDO MAGRO, 01 FATIA DE QUEIJO TIPO PRATO. ● MINI HOT-DOG ● MINI PIZZA ● CREPES SALGADOS E DOCE ● MINI ESPETINHOS DIVERSOS COM FAROFA ● PIPOCA SALGADA ● QUEIJO QUENTE ● DIN-DIN DE FRUTA, CHOCOLATE E MORANGO SEM CONSERVANTES ● PICOLÉ DE SABORES VARIADOS ● DOCINHOS DIVERSOS ● CAIXINHA DE SUCOS SEM CONSERVANTES SABORES VARIADOS ● CAIXINHA DE ACHOCOLATADO 	UNID/POR PESSOA	500

	<ul style="list-style-type: none"> • ÁGUA SEM GÁS 		
07	<p>ALMOÇO EXTERNO</p> <p>FORNECIMENTO DE ALMOÇO EXTERNO PARA EVENTO DE 3 PESSOAS (MÍNIMO) EM RESTAURANTE INDICADO PELA ASSESSORIA DE CERIMONIAL ANTERIOR AO EVENTO:</p> <p>PRATOS INDIVIDUAIS "À LA CARTE OU RODÍZIO";</p> <p>BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS.</p> <p>SOBREMESA</p>	UNID/POR PESSOA	500
08	<p>JANTAR EXTERNO</p> <p>FORNECIMENTO DE ALMOÇO EXTERNO PARA EVENTO DE 3 PESSOAS (MÍNIMO) EM RESTAURANTE INDICADO PELA ASSESSORIA DE CERIMONIAL ANTERIOR AO EVENTO:</p> <p>PRATOS INDIVIDUAIS "À LA CARTE OU RODÍZIO";</p> <p>BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS.</p> <p>SOBREMESA</p>	UNID/POR PESSOA	500
09	<p>REFEIÇÕES EM MARMITAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 OPÇÕES DE PROTEÍNAS • ARROZ OU BAIÃO DE DOIS • FEIJÃO (PRETO, TIPO CARIOCA OU BRANCO) • MACARRÃO • MAIONESE (BATATA E CENOURA) • FAROFA • SALADA • SOBREMESA (1 BOMBOM DE CHOCOLATE OU UMA FRUTA) • REFRIGERANTE EM LATA OU SUCO 350 ML • ÁGUA EM GARRAFA DE 300 ML <p>OBS: AS MARMITAS DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOLAS DE PAPEL, CONTENDO A MARMITA, AS BEBIDAS E A SOBREMESA JUNTAMENTE COM TALHERES (LINHA EXTRA FORTE), COPOS DESCARTÁVEIS E GUARDANAPOS</p>	UNID/POR PESSOA	1000

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação é de responsabilidade da DVCOP, e comporá o Mapa de Preços após realizada a fase de cotação.

8.2. Como preços referenciais, baseamo-nos nos valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços nº 15/2023 - TJAM, no contrato 33/2023 - FUNJEAM e no contrato 16/2021 - FUNJEAM, conforme tabelas abaixo:

8.3 Tabelas

2023: ARP nº 15/2023				
Item	Descrição	Registrado	Valor unitário	Valor total

1	Serviço café da manhã (padrão internacional e/ou regional)	3.000	R\$ 28,99	R\$ 86.970,00
2	Coffee Break (padrão internacional e/ou regional)	3.000	R\$ 25,50	R\$ 76.500,00
3	Coquetel (padrão internacional e/ou regional)	3.000	R\$ 44,00	R\$ 132.000,00
4	Coquetel de líquidos	1.500	R\$ 21,00	R\$ 31.500,00
5	Almoço/jantar - com serviço americano	2.000	R\$ 68,50	R\$ 137.000,00
6	Serviços de Buffet Infantil	500	R\$ 33,99	R\$ 16.995,00
TOTAL R\$ 480.965,00				

CONTRATO 33/2023 - FUNJEAM				
Item	Descrição	Registrado	Valor unitário	Valor total
07	ALMOÇO 1	500	R\$ 180,00	90.000,00
08	JANTAR	500	R\$ 210,00	105.000,00
TOTAL R\$195.000,00				

CONTRATO 21/2023 - FUNJEAM				
Item	Descrição	Registrado	Valor unitário	Valor total
09	Refeições em Marmitta	1000	R\$ 26,84	2.684,00
TOTAL R\$2.684,00				

8.4. A estimativa do valor total é de **R\$ 678.649,00** (Seiscentos e setenta e oito mil, seiscentos e quarenta e nove reais)

8.5. Link do contrato administrativo nº 33/2023:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2023-1/contratos-1/contrato-administrativo-2/contrato-administrativo-n-033-2023-funjeam-x-contemporaneo-festas-e-eventos-ltda/contrato-administrativo-n-033-2023-funjeam-x-contemporaneo-festas-e-eventos-ltda-1/37781-contrato-administrativo-n-033-2023-funjeam-x-contemporaneo-festas-e-eventos-ltda-pdf/file>

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Em análise da contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços de buffet sob demanda para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, pelo período de 12 meses, e considerando a solução mercadológica escolhida, é necessário avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto. O objeto em questão, que envolve o fornecimento de serviços de buffet sob demanda com cessão de recursos humanos/equipe de apoio, apresenta características técnicas e peculiaridades de comercialização que inviabilizam o parcelamento. Esses serviços são integralmente interligados e dependentes uns dos outros para garantir a adequada execução dos eventos institucionais do Tribunal.

9.2 A contratação de serviços de buffet por meio do sistema de registro de preços, conforme sugerido, proporciona a flexibilidade necessária para adquirir os serviços conforme a demanda real, sem comprometer todo o orçamento de uma só vez. No entanto, parcelar os serviços de buffet em itens ou grupos separados seria impraticável e prejudicial à eficiência e qualidade dos eventos realizados pelo TJAM. Portanto, concluímos que o objeto não é divisível e deve ser contratado de forma global, garantindo a integração e a efetividade na prestação dos serviços de buffet sob demanda.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1. Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. O Poder Judiciário do Estado do Amazonas tem como premissa tornar público atos, além de desenvolver diversas ações de divulgação institucional por intermédio dos eventos, para facilitar o conhecimento e acesso dos cidadãos aos serviços prestados pela Justiça Estadual. Na aplicação do seu plano estratégico implementa reuniões institucionais, palestras, treinamentos, cursos, seminários, encontros, congressos e reconhecimento de profissionais, para promover, motivar e obter maior produtividade dos colaboradores, com foco na melhoria da prestação dos serviços, com respostas rápidas, eficientes, transparentes e uma gestão administrativa em que a qualidade esteja relacionada aos resultados.

11.2. Nesse conceito realiza seus eventos, criando ambientes informais como coquetéis, almoços e jantares para promover a aproximação dos jurisdicionados e renovar a qualidade de vida das equipes de servidores que participam dos eventos em geral.

11.3. Pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis durante o atendimento aos diversos eventos realizados pelo TJAM.

11.4. Espera-se celeridade na contratação de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A contratação para os eventos nacionais de grande porte do Tribunal de Justiça do Amazonas, em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, demanda uma análise aprofundada dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do serviço.

13.2. Nesse contexto, são identificados diversos aspectos que merecem atenção especial, bem como medidas mitigadoras que visam assegurar a conformidade com os princípios de sustentabilidade.

13.3. Potenciais Impactos Ambientais:

13.3.1. Consumo de Recursos Naturais: Utilização intensiva de água e energia elétrica para atender às necessidades de higienização, cozinha e iluminação.

13.3.1. Geração de Resíduos: O descarte inadequado de embalagens e materiais descartáveis utilizados no transporte pode contribuir para a geração de resíduos, comprometendo a integridade ambiental.

13.3.1. Impacto Socioeconômico: A contratação de mão de obra sem a devida preocupação com a comunidade local pode gerar impactos socioeconômicos negativos.

13.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

13.4.1. Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos gerados durante os eventos. Adoção de materiais biodegradáveis e/ou recicláveis nos itens descartáveis.

13.4.2. Eficiência Energética: Utilização de equipamentos e tecnologias com classificação 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence). Estabelecimento de programas internos de treinamento para redução do consumo de energia elétrica.

13.4.3. Mobilidade Sustentável: Incentivo ao uso de transporte coletivo, bicicletas e veículos elétricos para deslocamentos relacionados aos eventos. Compensação das emissões de carbono associadas ao transporte por meio de ações de reflorestamento ou outras práticas sustentáveis.

13.4.4. Cotas Raciais, de Gênero e de Pessoas com Deficiência: Cumprimento rigoroso das cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, promovendo a inclusão e a diversidade nos eventos.

13.4.5. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas educacionais para conscientização ambiental, envolvendo participantes, fornecedores e colaboradores.

13.4.6. Monitoramento Contínuo: Implementação de sistemas de monitoramento ambiental para avaliar continuamente os impactos e a eficácia das medidas mitigadoras.

13.4.7. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Com base nos elementos deste Estudo Técnico Preliminar, a contratação da solução descrita no item 6 mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

ANEXO I

MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO						
Diante do cenário em que eventos de envergadura, como aqueles com a presença de membros da alta Administração Federal e Estadual, tornam-se cada vez mais frequentes, aliado ao fato de que o atual serviço de buffet, em especial, demonstrou-se inadequado para a recepção de altas autoridades, não apenas pelo requinte que os serviços e pratos exigem, mas também pela insuficiência logística e quantitativa oferecida nas contratações vigentes, a Assessoria de Cerimonial da Presidência do TJAM identificou a necessidade de uma abordagem abrangente e aprimorada para serviços essenciais, como buffet, ornamentação, mobiliário, e demais elementos que compõem a infraestrutura desses eventos.						
FASE DE ANÁLISE						
Planejamento da Contratação						
RISCO 1						
Ausência de Pré Requisitos Corretos para a Contratação						
Probabilidade	X	BAIXA		MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA	X	MÉDIA		ALTA
Id.	Dano					

1	Elaboração de ETP incompleto em razão da falta de informações no DFD					
Id.	Ação Preventiva			Responsável		
1	Incrementar Modelo de DFD a ser seguido			DVCOP		
2	O ETP só será iniciado mediante o DFD formalizado corretamente			DVCOP		
Id.	Ação de Contingência			Responsável		
1	Elaboração correta dos documentos de formalização de acordo com a Resolução 64/2023 TJAM e a Lei 14133/21			Setor Demandante		
2	Reunião com demandante para complemento de informações			Assessor Técnico de ETP		
3	Diligência à unidade demandante			Assessor Técnico de ETP		
4	Busca de informações junto ao mercado.			Assessor Técnico de ETP		
RISCO 2						
Atraso na Coleta de dados ou na Pesquisa						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA		MÉDIA	X	ALTA
Id.	Dano					
1	Atraso na Elaboração do ETP e consequentemente da Aquisição ou Contratação					
Id.	Ação Preventiva			Responsável		
1	Elaboração de um modelo e Procedimentos prévios para o ETP			Assessor Técnico de ETP		
2	Antecipação da Elaboração do ETP com base no PCA, quando possível.			Assessor Técnico de ETP		
3	Implementar um procedimento operacional interno detalhado para controlar os prazos de Estudo e Planejamento			Assessor Técnico de ETP		
Id.	Ação de Contingência			Responsável		
1	Solicitar auxílio do setor demandante quando a pesquisa for de extrema complexidade			Assessor Técnico de ETP		
RISCO 3						
Pesquisa de Mercado acima do valor estimado no PCA						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		
Impacto		BAIXA		MÉDIA		
Id.	Dano					
1	Falta de previsão no PCA pode inviabilizar ou limitar a contratação					
Id.	Ação Preventiva			Responsável		
1	Verificar se a compra está prevista no Plano de Compras Anual - PCA e se está dentro dos preços referenciais			Assessor Técnico ETP		
Id.	Ação de Contingência			Responsável		
1	Verificação com a Administração sobre a adequação da demanda ao PCA ou flexibilização do valor estimado no Plano.			DVCOP		
RISCO 4						
Falta de atualização nas práticas e normativas						
Probabilidade	X	BAIXA		MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA		MÉDIA	X	ALTA
Id.	Dano					
1	Estudos Técnicos Preliminares que podem ensejar em licitações fracassadas ou contratações					

	de baixa qualidade.				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1	Capacitação periódica de todos os envolvidos com cursos regulares para elaboração de estudos técnicos			DVCOP	
2	Elaborar um cronograma de cursos para os servidores envolvidos no processo de elaboração da Licitação como um todo.			Diretor DVCOP	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	Refazimento do ETP			Assessor Técnico ETP	
RISCO 5					
Mudança dos requisitos do projeto durante a elaboração.					
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA	
Impacto		BAIXA		MÉDIA	
Id.	Dano				
1	Atraso na finalização do ETP				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1	Estudo prévio das contratações e aprovação da inclusão do projeto no PCA.			Setor demandante	
2	Ampliar o estudo com as soluções já existentes no mercado			Setor demandante	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	Reuniões ou diligências para fechamento do quesitos de contratação			Setor demandante, Assessor Técnico ETP, Diretor DVCOP	

Manaus, data do sistema.

Thiago Lima dos Santos

Diretor da Divisão de Compras e Operações

Thais Senra Velloso Zacaron

Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Diretor(a)**, em 08/05/2024, às 12:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 08/05/2024, às 13:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1569446** e o código CRC **994D9C8C**.