



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 - TJ/AM/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

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>

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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.

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.

Atualmente, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas realiza a contratação de serviços de buffet para eventos através da Ata de Registro de Preços nº 15/2023. As adesões são feitas por demanda e conforme a necessidade de cada evento realizado por este Egrégio.

No Documento de Oficialização de Demanda (SEI nº 1172820), a Assessoria de Cerimonial informa que os setores que necessitam dos serviços, tais como varas, escolas e gabinetes, normalmente não têm um cronograma de eventos previamente definido. As solicitações de adesão normalmente são enviadas com uma semana, ou menos, de antecedência ao evento. Por conta disso, algumas solicitações que deveriam ser por Ata de Registro de Preço acabam se tornando “reconhecimento de dívidas”, em virtude da falta de tempo hábil para o prosseguimento do processo.

Em consulta à Seção de Registro de Preços, obtivemos os dados relativos aos processos de reconhecimento de dívida, nos últimos dois anos, relacionados à utilização de ARP. Tais dados encontram-se no documento SEI nº 1239202.

Dessa forma, sugere-se o estudo visando encontrar a melhor solução para a referida contratação dos serviços de buffet deste Egrégio, sem que ocorra os problemas acima mencionados.

As contratações dos serviços resultantes deste processo, necessariamente ocorrerão em atendimento aos eventos correlacionados com as atividades meio e fim do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, tais como: 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, etc.

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

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

### 3. UNIDADE DEMANDANTE

Cerimonial - TJAM

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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.”

O serviço objeto deste ETP é de natureza continuada, sendo assim entendido aqueles indispensáveis à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades essenciais, permanentes ou prolongadas, do Poder Judiciário.

A vigência da presente contratação para a prestação dos serviços de buffet será de até 5 anos, a partir da data da assinatura do contrato. A opção por uma contratação plurianual, em conformidade com o artigo nº 106 da Lei 14133/2021, é respaldada pela análise das necessidades futuras e das condições previstas para a execução do contrato, proporcionando: economia de recursos, continuidade na prestação de serviços, estabilidade para o fornecedor e adequação às normativas legais.

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.

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.

Recomenda-se que a contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.

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.

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

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

Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado temos:

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.

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.

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**.

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.tjdft.jus.br/cgi-bin/tjcgj1>

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Conforme apontado no item 5, a melhor solução encontrada para a necessidade especificada neste estudo, consiste na **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.**

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.

### **6.1. Da solicitação dos serviços:**

6.1.1. As solicitações serão enviadas com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, por meio de uma Ordem de Serviço, salvo exceções de urgência que poderão ser enviados em até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento, mediante autorização da Presidência.

6.1.2. As ordens de serviço 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. Cada solicitação incluirá os itens que serão utilizados assim como a data, local e hora da montagem do evento.

### **6.2. Condições de fornecimento:**

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

6.2.2. O fornecimento do serviço deverá incluir equipamentos, acessórios e utensílios (acessórios de apresentação como toalhas e sobre toalhas, arranjos para as mesas, sousplat, reachaud, bandejas e pratarias, taças em cristal, louças, mesas, cadeiras, mobiliários: aparadores, sofás, tapetes, poltronas, vasos para ambientação mesinhas de centro e de canto, pufes, elementos decorativos, pratos de porcelana e devem ser compatíveis com o tipo de solenidade), higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado.

6.2.3. 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.

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

6.2.5. A contratada deverá providenciar toda arrumação do espaço e da comida com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência ao evento, ou no horário estipulado previamente pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço.

6.2.6. Caso seja necessária a utilização de algum espaço do Tribunal de Justiça (tais como copa, cozinha, etc) pela CONTRATADA, a mesma deverá deixar limpo o ambiente de apoio do serviço, fazendo a manutenção e limpeza necessária.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. A empresa vencedora, deverá dar prioridade às datas do CONTRATANTE, sobressaindo eventos previamente marcados.

6.2.10. A retirada de todo o material, após a realização do evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de 3 (três) horas do término do evento.

### **6.3. Dos serviços de Buffet:**

6.3.1. Os serviços de Buffet compreendem: Serviço de café da manhã (padrão internacional e/ou regional); Coffee break (padrão internacional e/ou regional); Coquetel (padrão internacional e/ou regional com um prato quente); Coquetel de Líquidos; Almoço/Jantar com serviço Americano; Serviço de Buffet Infantil, todos com equipe de apoio inclusa.

6.3.2. Os cardápios serão discriminados no Termo de Referência, a título exemplificativo, não exaustivo, podendo a CONTRATADA apresentar outras opções de cardápio, de padrão equivalente, sujeito à aprovação prévia da CONTRATANTE.

6.3.3. 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.

6.3.4. A contabilização do consumo dos alimentos e bebidas descritos em cada item deverá levar em conta a quantidade de pessoas em cada evento.

### **6.4. Dos recursos humanos:**

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 em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função.

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 01 (um) garçom para cada grupo de 20 (vinte) pessoas, bem como 01 (um) copeiro para cada grupo de até 100 (cem) pessoas, conforme quadro abaixo:

Nº de participantes	Nº de Garçons	Nº de Copeiros
01-20	01	01
21-40	02	01
41-60	03	01
61-80	04	01
81-100	05	01
101-120	06	02
121-140	07	02
141-160	08	02

6.4.9. Será exigida a presença de 01 (um) maître para cada grupo de 40 (quarenta) pessoas em todos os eventos.

6.4.10. Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, nos quantitativos discriminados, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todo o processo de produção, execução e fornecimento do serviço, incluindo material e equipamentos necessários.

6.4.11. 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.

6.4.12. A contratada 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.

6.4.13. O ônus da contratação será de total responsabilidade da contratada, inclusive dos recursos humanos.

#### **6.5. Da organização das mesas:**

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

6.5.2. 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.

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

6.5.4. 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, assim como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, biscoitos, etc.).

#### **6.6. Dos utensílios e materiais:**

6.6.1. Os alimentos deverão ser servidos em travessas de metal, (inox ou cobre) louça, porcelana, cerâmica ou vidro.

6.6.2. 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 e cerâmicas", em materiais nobres.

6.6.3. As garrafas térmicas utilizadas deverão ser de alto padrão, sem ornamentos excessivos.

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

6.6.5. Os copos de mesa deverão ser em cristal ou em vidro de boa qualidade.

6.6.6. As louças, tais como: pratos; xícaras de chá; pires, etc., deverão ser em porcelana, adequadas ao evento.

6.6.7. As toalhas e sobretoalhas deverão ser em tecidos de boa qualidade, preferencialmente em tons pastéis, ou de acordo com a necessidade do evento.

6.6.8. Os guardanapos podem ser de tecido ou papel de boa qualidade, sempre se adequando ao evento específico.

6.6.9. 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.

6.6.10. O material utilizado para o serviço deverá ter qualidade compatível com o proposto no evento, devendo, a critério da CONTRATANTE, ser apresentado para aprovação prévia, com a necessária antecedência e de acordo com o porte do evento, e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que diz respeito a avarias e a extravios.

6.6.11. A CONTRATADA, quando solicitado, deverá fornecer número suficiente de mesas e cadeiras para a perfeita realização dos serviços, conforme o número de pessoas participantes do evento, a ser informado previamente por representante da CONTRATANTE.

6.6.12. Os talheres, pratos, jarras, copos/taças e demais utensílios só serão admitidos descartáveis quando expressamente autorizado e solicitado pela CONTRATANTE, observando a exigência de no mínimo 2 (dois) pacotes de guardanapos com 100 (cem) unidades cada e 1 (um) pacote de copos descartáveis com 100 (cem) unidades cada, para cada grupo de 20 pessoas, em quantidade compatível com o número de pessoas.

6.6.13. A contratada deverá fornecer reservatórios Marmitex de Isopor com tampa de 750ml redonda para 30% do número de participantes solicitados.

#### **6.7. Dos alimentos:**

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

6.7.2. Deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, 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.

6.7.3. Os alimentos devem ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.

6.7.4. 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. Não serão recebidos alimentos que estiverem em desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta.

6.7.5. 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.

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

6.7.7. 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.

6.7.8. 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.

6.7.9. Obrigatória cozinha com instalação própria localizada na cidade de Manaus. Poderá ou não haver uma visita ao local da cozinha pela Assessoria de Cerimonial deste Tribunal, ficando a critério de sua Diretora.

6.7.10. Com o objetivo de adequação dos serviços a cada evento, poderão ser exigidas degustações para aprovação dos cardápios, em datas e local a serem estabelecidos pela fiscalização do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.7.11. 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.

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

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

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

6.7.15. As bebidas deverão ficar à disposição dos convidados durante todo o evento, e as que vierem a sobrar/não forem usadas, deverão ficar por conta/ser entregue ao CONTRATANTE.

6.7.16. O café deverá ser servido não adoçado, na forma pura e/ou com leite, sendo disponibilizados à parte adoçante e açúcar.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Em um levantamento feito nas Atas registradas pelo TJAM, temos o seguinte histórico:

2018: ARP nº 74/2018					
Item	Descrição	Registrado	Consumido	Saldo restante	Percentual utilizado
1	Serviços de coquetel	2.350	1.960	390	83,40%
2	Serviços de Coffee Break	1.600	1.080	520	67,50%
3	Serviços de lanche rápido	2.750	540	2.210	19,63%
4	Serviços de lanche rápido	1.500	1.420	80	94,66%
5	Serviços de lanche	3.000	245	2.755	8,16%
6	Serviços de Buffet Infantil	350	270	80	77,14%
<b>2019: NÃO HOUVE REGISTRO DE ATA</b>					
<b>2020: NÃO HOUVE REGISTRO DE ATA</b>					
<b>2021: NÃO HOUVE REGISTRO DE ATA</b>					
2022: ARP nº 004/2022					
Item	Descrição	Registrado	Consumido	Saldo restante	Percentual utilizado
1	Serviços de coquetel (tipo 1)	2.200	2.126	74	96,64%

2	Serviços de lanche rápido (tipo 1)	3.300	3.071	229	93,06%
3	Serviços de lanche	1.000	974	26	97,40%
4	Serviços de Buffet Infantil	500	300	200	60,00%

**2023: ARP nº 15/2023 (vigente)**

Item	Descrição	Registrado	Consumido	Saldo restante	Percentual utilizado
1	Serviço café da manhã (padrão internacional e/ou regional)	3.000	600	2.400	20,00%
2	Coffee Break (padrão internacional e/ou regional)	3.000	800	2.200	26,67%
3	Coquetel (padrão internacional e/ou regional)	3.000	1.930	1.070	64,33%
4	Coquetel de Líquidos	1.500	260	1.240	17,33%
5	Almoço/jantar - com serviço americano	2.000	980	1.020	49,00%
6	Serviços de Buffet Infantil	500	0	500	0,00%

No ano de 2019, utilizou-se a ARP nº 74/2018, sendo iniciado um novo processo de contratação próximo ao seu vencimento. Entretanto, o mesmo foi sobestado em virtude da pandemia do Covid. Nos anos 2020 e 2021 não houve registro de ata pelo motivo supracitado, iniciando um novo processo licitatório no ano de 2021, que resultou na ARP nº 004/2022.

Através deste histórico, observamos algumas mudanças na descrição dos itens, bem como nos quantitativos registrados. Isso se dá com o intuito de melhorar os serviços prestados, visando atender as necessidades do Tribunal descritas no Item 1 deste Estudo.

Sendo assim, para esta nova contratação, a Divisão de Cerimonial aponta em seu Documento de Oficialização de Demanda (SEI nº 1172820), a necessidade de manter os itens e quantidades referentes à Ata de Registro de Preços nº 15/2023:

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

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

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Como preços referenciais, temos os registrados nas Atas de Registro de Preços nº 04/2022 e 15/2023 - TJAM, conforme consta na tabela abaixo:

2022: ARP nº 004/2022				
Item	Descrição	Registrado	Valor unitário	Valor total
1	Serviços de coquetel (tipo 1)	2.200	R\$ 120,99	R\$ 266.178,00
2	Serviços de lanche rápido (tipo 1)	3.300	R\$ 63,84	R\$ 210.672,00
3	Serviços de lanche	1.000	R\$ 15,17	R\$ 15.170,00
4	Serviços de Buffet Infantil	500	75,50	R\$ 37.750,00
			<b>TOTAL R\$ 529.770,00</b>	

**2023: ARP nº 15/2023 (vigente)**

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
				<b>TOTAL R\$ 480.965,00</b>

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

**9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

A solução, objeto deste estudo, não será parcelada, pois seria tecnicamente e economicamente inviável e provocaria a perda de economia de escala, conforme justificativas:

a) Técnica: o parcelamento implicaria em perda de eficiência, haja vista a descentralização de responsabilidades, ocasionando maiores gastos com despesas administrativas e operacionais.

b) Econômico: a contratação de várias empresas causaria a perda de economia de escala, quando o objetivo seria a redução das despesas (minimizar os custos) e obter maiores resultados, além do aumento de custos pela necessidade de gerenciar vários contratos. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica de sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

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

**11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

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.

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.

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.

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

**12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

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

**13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

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.

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

### **Potenciais Impactos Ambientais:**

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

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.

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

### **Medidas Mitigadoras Propostas:**

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.

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.

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.

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.

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

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

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**

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						
<p>Este mapa de Riscos compõe a fase inicial do planejamento estratégico voltado à contratação de uma solução para atender às demandas relacionadas aos serviços de buffet promovidos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM).</p> <p>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.</p>						
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 conseqüentemente 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		

<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1	Solicitar auxílio do setor demandante quando a pesquisa for de extrema complexidade			Assessor Técnico de ETP		
<b>RISCO 3</b>						
Pesquisa de Mercado acima do valor estimado no PCA						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		
Impacto		BAIXA		MÉDIA		
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>					
1	Falta de previsão no PCA pode inviabilizar ou limitar a contratação					
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Verificar se a compra está prevista no Plano de Compras Anual - PCA e se está dentro dos preços referenciais			Assessor Técnico ETP		
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1	Verificação com a Administração sobre a adequação da demanda ao PCA ou flexibilização do valor estimado no Plano.			DVCOP		
<b>RISCO 4</b>						
Falta de atualização nas práticas e normativas						
Probabilidade	X	BAIXA		MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA		MÉDIA	X	ALTA
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>					
1	Estudos Técnicos Preliminares que podem ensejar em licitações fracassadas ou contratações de baixa qualidade.					
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1	Refazimento do ETP			Assessor Técnico ETP		
<b>RISCO 5</b>						
Mudança dos requisitos do projeto durante a elaboração.						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		
Impacto		BAIXA		MÉDIA		
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>					
1	Atraso na finalização do ETP					
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
1	Reuniões ou diligências para fechamento do quesitos de contratação			Setor demandante, Assessor Técnico ETP, Diretor DVCOP		

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 17/01/2024, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 17/01/2024, às 13:27, 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](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1389894** e o código CRC **EFDE9F2A**.