



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 - thais.veloso@tjm.jus.br

**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."

## INTRODUÇÃO

Este documento inaugura a fase inicial do planejamento estratégico voltado à contratação de uma solução abrangente para atender às demandas relacionadas aos eventos de grande porte promovidos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM). Conscientes da relevância das contratações governamentais no contexto econômico do TJAM, a condução criteriosa desses processos assume uma importância fundamental para a otimização dos recursos públicos e a maximização da eficácia nas contratações.

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. Nesse contexto, o presente estudo técnico preliminar visa apresentar uma fundamentação sólida e detalhada, respaldada em análises cuidadosas, que sustentem a necessidade e viabilidade da contratação de uma empresa especializada, objetivando assegurar não apenas a eficácia quantitativa, mas, sobretudo, elevar a qualidade dos serviços prestados e dos materiais utilizados nos eventos programados para o calendário de 2024.

## 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-2024-28**. Podendo ser consultado através do link: <https://bit.ly/pca2024>

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A demanda a ser atendida refere-se aos eventos promovidos por este Tribunal de Justiça, notáveis pela participação de altas autoridades. Historicamente, o Tribunal adotou o Sistema de Registro de Preços para uma variedade de serviços associados a eventos, abrangendo desde o Serviço de Buffet até a Ornamentação e Mobiliário. Esse modelo, no entanto, resultava na geração de múltiplas Atas de Registro de Preços a partir de um único serviço.

A Assessoria de Cerimonial da Presidência do TJAM, ao adotar uma abordagem organizada e proativa, identificou um aumento constante na realização de eventos com a participação de membros da alta Administração Federal, como ministros do STF e STJ, além de autoridades Estaduais, incluindo Presidentes de Tribunais e Governadores.

Evidenciou-se, contudo, que o serviço de buffet atual não está adequado para a recepção dessas autoridades, não apenas devido à qualidade dos serviços e pratos, mas também em relação à quantidade e logística proporcionadas nas contratações atuais deste Tribunal. A falta de uma estrutura consolidada compromete a autonomia e eficiência do tribunal na organização desses encontros.

Por meio do Documento de Oficialização de Demanda (SEI nº 1334649), a Assessoria de Cerimonial comunica que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas será sede, em 2024, de três eventos de grande porte a nível nacional: FONAJ, FONAMEC e ENCOGE. Tais eventos, dada a sua magnitude, demandam atenção especial devido às suas peculiaridades. Estima-se que cada um dos mencionados eventos receberá, em média, de 500 a 800 participantes de todos os estados do Brasil, incluindo Ministros e chefes de estado. Embora as datas específicas de cada evento não estejam confirmadas neste momento, há especulações de que o FONAJ ocorrerá em março de 2024, enquanto os eventos FONAMEC e ENCOGE estão previstos para novembro de 2024.

Nesse contexto, cujos eventos comportam diferentes tipos de serviços para sua execução, destaca-se a imprescindibilidade da presente contratação, visando englobar numa só prestadora uma variedade de serviços, buscando uma solução integrada que contemple buffet, recursos humanos, mobiliário, espaço físico com infraestrutura de palco, serviços de valet, entre outros elementos essenciais. Essa abordagem visa atender com precisão e excelência o quantitativo, a organização e a receptividade esperada para os três eventos mencionados, criando um ambiente adequado, a oferta de serviços de hidratação e nutrição para os participantes, a implementação de sonorização ambiente, entre outros.

A proposta de solução integrada alinha-se estrategicamente aos padrões de qualidade, normas sanitárias e regulamentos pertinentes. O objetivo é garantir não apenas o atendimento aos requisitos técnicos, mas também proporcionar experiências memoráveis para os participantes, assegurando a realização efetiva dos eventos nacionais no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Assim, esta análise serve como guia inicial para a elaboração de uma proposta abrangente e técnica que atenda às necessidades específicas do TJAM para os eventos planejados em 2024.

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.

O serviço objeto deste ETP não possui natureza continuada, visto ser uma demanda para eventos específicos.

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."

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 art.11º da Lei nº 14.133/21.

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 durante a execução dos serviços.

Para além dessas considerações, recomenda-se que a empresa contratada:

Cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência;

Estabeleça um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e a diminuição da produção de resíduos sólidos;

Prefira materiais de divulgação em formato digital para minimizar o uso de papel e impressão;

Opte por produtos que possuam plástico em sua composição, como canetas, feitas de plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável;

Priorize a compra de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres duráveis, feitos de vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como fibra de coco, em vez dos descartáveis;

Em casos de necessidade de materiais descartáveis, escolha os biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como papel ou a base de amido de milho, entre outros.

Adicionalmente, a contratada deverá realizar o recolhimento seletivo dos resíduos recicláveis e descartar pilhas e baterias nos papas-pilhas instalados nas unidades do TJAM. Recomenda-se ainda que os aparelhos consumidores de energia necessários aos serviços tenham classificação 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), com a ressalva de que a exigência da Ence só deve ocorrer para produtos com Avaliação da Conformidade compulsória.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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.

A escolha pela contratação de uma empresa especializada em solução integrada se fundamenta na necessidade de assegurar a eficiência e padronização dos serviços prestados. Dada a complexidade e exigências de eventos de grande porte, a opção por um único fornecedor proporciona maior sinergia e integração entre os diferentes aspectos necessários para a sua realização. Além disso, essa abordagem simplifica a coordenação logística, mitigando possíveis conflitos entre serviços, garantindo, assim, a eficácia na entrega de um evento de qualidade, em conformidade com as normativas legais e as expectativas do Tribunal de Justiça do Amazonas.

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

Órgão	Nº do Edital	Contrato/ARP	Link
Assembleia Legislativa do AM	07/2022	ARP 06/2022 – Valor R\$ 2.586.800,00	<a href="http://aleam.ikhon.com.br/verificador">http://aleam.ikhon.com.br/verificador</a>
TRT Alagoas	07/2022	ARP 07/2022 - Valor R\$ 536.150,00	<a href="https://site.trt19.jus.br/sites/default/files/2022-08/26288.pdf">https://site.trt19.jus.br/sites/default/files/2022-08/26288.pdf</a>
Assembleia Legislativa RO	06/2022	ARP PE 06/2022 – Valor R\$ 6.653.439,55	<a href="https://transparencia.al.ro.leg.br/media/arquivos_licitacao/ATA_PE006_090522_TENDAS.pdf">https://transparencia.al.ro.leg.br/media/arquivos_licitacao/ATA_PE006_090522_TENDAS.pdf</a>
Conselho de Arquitetura e Urbanismo SE	03/2022	Contrato nº 01/2023 – Valor R\$ 174.654,24	<a href="https://transparencia.cause.gov.br/wp-content/uploads/EXTRATO-DE-CONTRATO-PE2022.003.pdf">https://transparencia.cause.gov.br/wp-content/uploads/EXTRATO-DE-CONTRATO-PE2022.003.pdf</a>
Fundação Universidade Federal do Amazonas	02/2023	Contrato nº 09/2023 – Valor R\$ 190.000,00	<a href="https://portaldatransparencia.gov.br/contratos/91520966?ordenarPor=descricao&amp;direcao=asc">https://portaldatransparencia.gov.br/contratos/91520966?ordenarPor=descricao&amp;direcao=asc</a>

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Consiste na contratação de solução integrada para realização dos eventos nacionais de grande porte, incluindo os seguintes serviços: Serviço completo de Buffet (com cessão de recursos humanos/equipe de apoio); Serviço de Ornamentação; Mobiliários; Atração Musical; Infraestrutura; Serviço de Valet, Locação de espaço e Serviços Gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

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

6.1.1. 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, 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.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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: Coffee break (com e sem pratos quentes), almoço e jantar (serviços à francesa e americano), todos 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.

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, sobretoalhas, 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 cambraia 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 01 (um) garçom para cada grupo de 20 (vinte) pessoas, bem como 01 (um) copeiro para cada grupo de até 50 (cinquenta) pessoas.

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.

6.4.11. Os manobristas do serviço de valet deverão se apresentar ao local do evento com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência ao início do evento, trajando ternos pretos, camisas brancas, gravatas pretas e sapatos sociais pretos, devidamente asseados, com cabelos cortados, sem barba, com discrição, sobriedade e postura correta.

## **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. 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.

6.5.8. 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 a serem citados no Termo de Referência, 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. A empresa deverá fornecer o local adequado (o local será avaliado na licitação ou só na fase contratual?) para a prestação do serviço, sendo obrigatória a anuência da Assessoria de Cerimonial do TJAM.

6.7.2. O local deve contar com estrutura de cozinha, e comportar 300 (tem evento que pedimos mais do que esse quantitativo) convidados ou mais em um único ambiente (piso térreo), não sendo permitida utilização de ambientes elevados, que necessitem de elevadores, escadas e rampas, ou que seja necessária a separação de ambientes (mezaninos, anexos e 2º Andares), para melhor acessibilidade.

6.7.2.1. 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.

6.7.3. A contratada deverá fornecer um local, (próximo ao local do evento) para as equipes de apoio fazerem as refeições durante o evento.

6.7.4. Caso o local da contratada não acomode o número de pessoas solicitadas na ordem de serviço, a mesma deverá subcontratar um local, com a anuência da Assessoria de Cerimonial do TJAM, para que atenda a demanda solicitada atendendo, no mínimo, as mesmas exigências do item 6.6.2, 6.6.2.1 e do Grupo 6. Os locais deverão possuir todos os documentos necessários para comprovar que estão aptos ao funcionamento, tais como alvará, licença dos bombeiros, etc.

6.7.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar três opções de locais (o local não é uma exigência licitatória?) para aprovação prévia do fiscal do contrato.

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

6.7.6. 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.

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

6.7.8. A montagem do palco, iluminação, bandas e ornamentações, quando solicitadas, deverão seguir o cronograma a ser enviado juntamente com a solicitação do serviço.

6.7.9. Para o serviço de atração musical, 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.

6.7.10. 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. Condições de fornecimento:**

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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 estudo.

- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. 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.
- 6.8.6. 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.
- 6.8.7. Os cardápios deverão variar, conforme o especificado no Termo de Referência, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um no evento.
- 6.8.8. 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.
- 6.8.9. A montagem e organização dos serviços solicitados deverá proceder de forma a viabilizar o início do evento, garantindo que não haja atrasos.
- 6.8.10. 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.
- 6.8.11. Todo o ônus da contratação de serviços deverá ser de total responsabilidade da contratada, tais como valet, bandas, palcos, ornamentação, espaço etc.
- 6.8.12. Os serviços serão solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência por meio de uma ordem de serviço.
- 6.8.13. A empresa vencedora, deverá dar prioridade às datas do CONTRATANTE, sobressaindo eventos previamente marcados.
- 6.8.14. As solicitações serão enviadas com no mínimo 1 semana antes do evento, salvo exceções de urgência de pequeno porte de até 150 (cento e cinquenta) pessoas no qual não serão utilizados valets, banda, palcos e ornamentação, que poderão ser enviados em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento. Cada solicitação incluirá os itens que serão utilizados assim como a data, local e hora da montagem e do evento.
- 6.8.15. A banda, quando requisitada, deverá montar seus equipamentos e realizar os testes (passagem de som), no dia do evento, com no mínimo 5 (cinco) horas de antecedência.
- 6.8.16. Em caso de constatação de falha, defeito ou funcionamento insatisfatório dos equipamentos/produtos/serviços contratados durante a realização do evento, a contratada deverá substituir os equipamentos/produtos/serviços defeituosos imediatamente, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.
- 6.8.16. A retirada dos equipamentos, após a realização do evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de 3 (três) horas do término do evento.
- 6.8.18. A contratada disponibilizará motoristas (manobristas) para realização do serviço no local, os quais deverão ser devidamente habilitados para execução, apresentando carteira de motorista e experiência prévia comprovada deste tipo de serviço, sendo que caberá a responsabilização da contratada enquanto os veículos estiverem sob sua guarda e algum prejuízo ou avaria atingir algum desses.
- 6.8.19. A contratada deverá disponibilizar os banheiros químicos em perfeito estado de conservação, nos quantitativos previamente solicitados, sendo por conta da licitante contratada todas as despesas decorrentes da contratação, tais como: serviços de montagem, desmontagem e higienização diária, inclusive o fornecimento de materiais de limpeza, material de higienização (papel higiênico e gel higienizador), bem como que se responsabilizar pelo descarte em local devidamente autorizado, dos dejetos oriundos da higienização.
- 6.8.20. Antes da produção integral dos itens a empresa ganhadora deverá fornecer um *mockup*, modelo, molde ou boneca para aprovação do item.
- 6.8.21. Caso a empresa ganhadora de não possuir sede na cidade de Manaus, a mesma deverá arcar com todos os custos de envio tanto da boneca quanto dos itens finalizados, sendo apenas autorizados envios via sedex ou método mais rápido, não sendo permitido em hipótese alguma o envio via PAC ou Carta Registrada.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo apurado é fruto de um levantamento das recentes ações realizadas por esta Corte, dentre elas os eventos institucionais de grande porte e envergadura nacional e internacional, onde se exigiu procedimentos e providências compatíveis com o caráter de cada acontecimento, com correspondência em qualidade, apresentação e ambientação adequados, tais como: evento em São Gabriel da Cachoeira, no qual participaram mais ou menos 300 pessoas; evento FONAJUB com participação de 200 pessoas; e a 1ª Conferência Amazônica do Ambiente e do Clima, que participaram mais ou menos 300 pessoas, bem como foram recebidos palestrantes de 5 países diferentes.

Temos também como referência a Ata de Registro de Preços nº 15/2023 – Serviço de Buffet, onde o quantitativo dos itens varia entre 500 a 3.000 pessoas; Ata de Registro de Preços nº 19 e 20/2023 – Serviço de Ornamentação, onde o quantitativo dos itens varia entre 20 a 100 unidades; ARP 12/2023 – Mobiliário, onde o quantitativo dos itens fica em torno de 20 unidades. Destaca-se também que o tribunal possui as atas de materiais gráficos nº 38, 39, 40, 41 e 42/2023. Para os demais itens dos grupos, não foram encontrados registros próprios, sendo mera estimativa apresentada pela Assessoria de Cerimonial para a realização dos eventos objetos deste Estudo.

Os serviços relacionados foram criteriosamente divididos em dois lotes por grupo, visando uma melhor definição e descrição de cada tipo de serviço, conforme justificativa apresentada no item 8 deste Estudo.

O critério de julgamento do processo licitatório será pelo Menor Valor Global, assegurando a escolha do fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa em termos de custo e qualidade para o Tribunal de Justiça do Amazonas.

LOTE 1			
Grupo 1 – Serviço de Buffet			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Coffee break 1	unid/pessoa	2000
2	Coffee break 2	unid/pessoa	2000
3	Coffee break 3	unid/pessoa	2000
4	Coffee break 4	unid/pessoa	2000
5	Coffee break 5	unid/pessoa	2000
6	Coffee break 6	unid/pessoa	2000
7	Coffee break 7	unid/pessoa	2000
8	Almoço 1	unid/pessoa	2000
9	Almoço 2	unid/pessoa	2000
10	Almoço 3	unid/pessoa	2000
11	Jantar 1	unid/pessoa	2000
12	Jantar 2	unid/pessoa	2000
13	Jantar 3	unid/pessoa	2000
14	Ilha de bebidas	unid/pessoa	2000

LOTE 1			
<b>Grupo 2 - Ornamentação</b>			
15	Arranjo de mesa	Unidade	450
16	Arranjo de chão	Unidade	150
17	Arranjo de banheiro	Unidade	40
18	Arranjo para mesa de Buffet	Unidade	40
19	Arranjo para mesa de sobremesa	Unidade	40
20	Parede verde	Unidade	50
21	Adesivo de pista	Unidade	20
22	Lustres	Unidade	100
23	Iluminação cênica	Unidade	450
24	Tecidos e amarradores	Peça	450
<b>Grupo 3 – Mobiliários</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
25	Sofá (2 lugares)	Unidade	100
26	Sofá (3 lugares)	Unidade	100
27	Tapetes	Unidade	50
28	Aparador	Unidade	50
29	Espelhos	Unidade	200
30	Mesa Bistrô	Unidade	100
31	Mesa centro	Unidade	100
32	Cadeiras Tiffany	Unidade	3.000
33	Mesa de apoio	Unidade	100
<b>Grupo 4 – Atração Musical</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
34	Atração Musical 1 - 200 pessoas	Unidade/Serviço	5
35	Atração Musical 2 - 500 a 1000 pessoas	Unidade/Serviço	5
36	Atração Musical 3 - 1000 a 2000 pessoas	Unidade/Serviço	3
<b>Grupo 5 – Infraestrutura</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
37	Palco 1	Unidade/Serviço	3
38	Palco 2	Unidade/Serviço	5
39	Palco 3	Unidade/Serviço	3
40	Sistema de Iluminação pequeno porte	Unidade/Serviço	5
41	Sistema de Iluminação grande porte	Unidade/Serviço	5
42	Gerador de energia	Unidade/Serviço	3
43	Banheiro químico individual	Unidade	10
44	Climatizadores	Unidade	100
<b>Grupo 6 – Serviço de Vallet</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
45	Serviço de Vallet	Unidade/Serviço	5
<b>Grupo 7 – Locação de espaço</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
46	Espaço com capacidade para 400 pessoas	Unidade/serviço	5
47	Espaço com capacidade para 500 à 1000 pessoas	Unidade/serviço	3

LOTE 2			
<b>Grupo 8 – Brindes e Material Gráfico</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
48	Blocos de Notas em couro	Unidade	200
49	Caneta Metálica Personalizada	Unidade	200
50	Caneta plástica com ponteira touch e porta smartphone personalizado.	Unidade	1500
51	Crachá em PVC	Unidade	1500
52	Cordão acetinado	Unidade	1500
53	Adesivo para Parede evento med. 7x7	Unidade	10
54	Garrafa térmica personalizada As garrafas térmicas devem ser de 450 a 750 ml, de aço inox ou de qualidade superior, com personalização em adesivos DTF ou Laser a escolha do contratante e envio da arte será feito pela contratante	Unidade	1000
55	Bonê Personalizado	Unidade	1000

56	Pastas Canguru de Papel	Unidade	2000
57	Pasta convenção de couro sintético com zíper	Unidade	500
58	Sacola Ecobag	Unidade	1000
59	Chapéu de Palha	Unidade	1000
60	Kit para banheiro masculino e feminino	Unidade	20
61	Necessaires personalizadas	Unidade	1000
62	Kit Proteção	Unidade	2000
63	Canecas personalizadas As canecas devem ser de no mínimo de 350 ml, porcelana e com personalização colorida, a arte será enviada pelo contratante	Unidade	1500
64	Pin de Metal O pin de metal deverá ser de até 4 cm, com banho níquelados, pintura esmaltados com alto ou baixo relevo a arte será enviada posteriormente pela contratante.	Unidade	2000
65	Sacola em papel duplex	Unidades	2000

A descrição completa dos itens de cada grupo comporá o Termo de Referência.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

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

Como preços referenciais temos, além dos indicados no item 5, outras contratações similares:

- Ministério da Educação – Universidade Federal Rural – Ata de Realização do PE 17/2023 (SRP), no valor de R\$ 1.316.920,00:

[http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?co_no_uasg=153033&uasg=153033&numprp=172023&codigoModalidade=5&Seq=1&lstSrp=&Uf=&numPrp=&coduasg=&codMod=&tpPregao=&lstlCMS=&dtAbertura)

[https://ufsb.edu.br/images/LICITA%C3%87%C3%95ES\\_E\\_CONTRATOS/pregao\\_022021/PREGAO\\_N%C2%BA022021\\_-\\_EVENTOS.pdf](https://ufsb.edu.br/images/LICITA%C3%87%C3%95ES_E_CONTRATOS/pregao_022021/PREGAO_N%C2%BA022021_-_EVENTOS.pdf)

- Edital Universidade Federal do Sul da Bahia - Pregão Eletrônico SRP nº 02/2021, no valor de R\$ 1.188.158,97:

[https://ufsb.edu.br/images/LICITA%C3%87%C3%95ES\\_E\\_CONTRATOS/pregao\\_022021/PREGAO\\_N%C2%BA022021\\_-\\_EVENTOS.pdf](https://ufsb.edu.br/images/LICITA%C3%87%C3%95ES_E_CONTRATOS/pregao_022021/PREGAO_N%C2%BA022021_-_EVENTOS.pdf)

- Tribunal de Contas do Estado do Amapá – Ata de Realização do PE 05/2023 (SRP), item atração musical no valor de R\$ 6.500,00:

[http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?co_no_uasg=927045&uasg=927045&numprp=52023&codigoModalidade=5&Seq=1&lstSrp=&Uf=&numPrp=&coduasg=&codMod=&tpPregao=&lstlCMS=&dtAbertura)

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>

- Governo do DF – PE 01/2023 – serviço de Valet no valor de R\$ 1.200,00:

[http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?](http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?co_no_uasg=926319&uasg=926319&numprp=12023&codigoModalidade=5&Seq=1&lstSrp=&Uf=&numPrp=&coduasg=&codMod=&tpPregao=&lstlCMS=&dtAbertura)

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>

- Contrato 08/2013 – FUNJEAM: valor de R\$ 192.700,00 atualizado pelo IPCA R\$ 345.683,05

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>

- ARP 15/2023 – TJAM – Buffet, no valor de R\$ 480.956,00

- ARP 19 e 20/2023 – TJAM - Ornamentação, no valor de R\$ 336.239,00

- ARP 38, 39, 40, 41 e 42/2023 - TJAM - Material Gráfico, no valor de 1.619.654,78

- Contrato Nº 033/2023-FUNJEAM TJAM, valor de R\$ 1.256.798,00 (Um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, setecentos e noventa e oito reais).

<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>

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A solução proposta neste estudo visa justificar a necessidade de parcelamento da contratação em dois lotes, considerando as peculiaridades dos serviços a serem prestados, respeitando as diretrizes do Sistema de Registro de Preços (SRP) e otimizando a eficiência na execução do objeto, conforme justificativas a seguir:

a) Aspecto Técnico: O parcelamento em dois lotes fundamenta-se no aspecto técnico, onde cada lote representa uma especialidade distinta e essencial para a realização dos eventos programados. O Lote 1, composto pelo Serviço completo de Buffet (com cessão de recursos humanos/equipe de apoio); Serviço de Ornamentação; Mobiliários; Atração Musical; Infraestrutura; Serviço de Valet, Locação de espaço, não pode ser dividido devido à natureza integrada que eventos de grande porte exigem, visando garantir a qualidade e a uniformidade na prestação desse serviço específico. Em conformidade com o art. 8º, parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 6.892/2013, evitar o parcelamento desse lote é imperativo para assegurar a responsabilidade contratual e manter a padronização necessária para eventos de grande porte. Por outro lado, o Lote 2 refere-se ao material gráfico, que compreende uma gama diversificada de itens como convites, folders e banners. A contratação de empresas especializadas para fornecimento desses materiais específicos permite a obtenção de produtos personalizados e de alta qualidade, atendendo às demandas específicas de cada evento.

b) Aspecto Econômico: A contratação de várias empresas para cada um dos serviços 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. Logo, a abordagem em dois lotes contribui para uma maior competitividade e potencial redução de custos. No caso do Lote 1, a impossibilidade de parcelamento fortalece a concorrência entre fornecedores do mesmo gênero, garantindo a obtenção do serviço com o melhor custo-benefício. Já no Lote 2, ao possibilitar a contratação de empresas especializadas, promove-se uma competição mais acirrada e, conseqüentemente, a obtenção de preços mais vantajosos.

Dessa forma, o parcelamento em dois lotes revela-se estratégico, pois otimiza a eficiência técnica na execução dos serviços, respeitando as normativas vigentes, e favorece a obtenção de serviços de qualidade, alinhando-se às diretrizes do SRP e proporcionando uma gestão eficaz dos recursos públicos.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam contribuir para a viabilidade e execução desta demanda.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Possibilitar que o Tribunal de Justiça do Amazonas idealize a realização dos eventos nomeados FONAJ, FONAMEC E ENCONGE no nível mais alto de qualidade e prestação de serviço, como exige o protocolo para eventos grandiosos.

## 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. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A viabilidade desta contratação repousa na imprescindibilidade de atender, de maneira adequada e eficaz, a demanda dos eventos de grande porte a serem sediados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas. Destaca-se que o Tribunal não possui, atualmente, capacidade interna para suportar a logística e as demandas específicas desses eventos, tornando o Sistema de Registro de Preços a opção mais congruente para assegurar a excelência na prestação de serviços e atender às exigências legais.

Destaca-se que o Tribunal de Justiça do Amazonas não tem hoje condições de atender eventos de grande porte com a presença de altas autoridades.

A contratação por meio de Sistema de Registro de Preços figura como a solução congruente para garantir a continuidade, regularidade e eficiência das atividades desempenhadas, em estrita consonância com as normativas legais que regem a Administração Pública. Ademais, a condução de um processo licitatório proporcionará a escolha do fornecedor mais vantajoso em termos de qualidade e custo, salvaguardando, assim, a utilização eficiente dos recursos públicos.

Os estudos preliminares realizados corroboram de maneira inequívoca a viabilidade técnica da contratação da solução delineada no item 6, fundamentando-se, de forma preeminente, na necessidade incontestável. Diante destas constatações, é proclamada a plena viabilidade da contratação em tela, alinhada aos princípios legais e à essencial manutenção dos serviços públicos.

### 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 abrangente para atender às demandas relacionadas aos eventos de grande porte 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
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>					
1	Elaboração de ETP incompleto em razão da falta de informações no DFD					
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
1	Incrementar Modelo de DFD a ser seguido			DVCOP		
2	O ETP só será iniciado mediante o DFD formalizado corretamente			DVCOP		
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>		
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		
<b>RISCO 2</b>						
Atraso na Coleta de dados ou na Pesquisa						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA		MÉDIA	X	ALTA
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>					
1	Atraso na Elaboração do ETP e consequentemente da Aquisição ou Contratação					
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		
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
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

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 **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 06/05/2024, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Diretor(a)**, em 06/05/2024, às 11:27, 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 **1563901** e o código CRC **C5238A74**.