



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

1.1. De acordo com o informado no DFD (id. 1487773), **a contratação não está prevista no PCA/2024**. A despeito de não se encontrar no PCA, a contratação está alinhada com o planejamento estratégico deste Tribunal na perspectiva de processos internos, no macro desafio 1 - agilidade e produtividade na prestação jurisdicional, uma vez que os servidores públicos desta Corte passarão a atuar de forma mais acentuada na atividade fim.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Contratação de prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, uma vez que há déficit de servidores públicos nos quadros de pessoal e que os serviços administrativos, ainda que em unidades judiciais, podem ser realizados por meio de terceirização, possibilitando o emprego da força de trabalho dos servidores públicos na atividade fim do órgão. Depreende-se, pois, que a atuação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos das varas, como, por exemplo, atendimento de balcão, preparação de audiências, comunicação com partes e advogados, agendamentos de atendimentos e outros, possibilitará que os servidores públicos que, hoje, realizam essas atividades sejam deslocados para a atividade fim do Poder Judiciário. Isso possibilitará o cumprimento do preceito constitucional de celeridade processual e eficiência da Administração Pública.

2.2. Atualmente, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas utiliza a mão de obra dos servidores públicos de seu quadro de pessoal para realização de serviços que, em razão da baixa complexidade e do caráter incidental, poderiam ser realizados por empresa terceirizada com alocação de mão-de-obra. Essa forma de condução acarreta prejuízo à Administração e, por conseguinte, ao próprio jurisdicionado. A Administração acaba por efetuar pagamento de servidores públicos, cujos vencimentos orbitam entre 6 a 12 mil reais, para realização de atividades meio, como, por exemplo, atendimento ao público, organização de audiências, dentre outras. Isso gera subutilização do deficitário quadro de pessoal desta Corte, que poderá ser deslocado para realização de atividades mais relevantes ao atingimento da finalidade do Poder Judiciário. Note-se que as atribuições dos postos de trabalho diferem das atividades típicas de servidores públicos;

2.3. 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) Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2024/2024 - AM000563/2023

e) Resolução n.º 169/2013-CNJ

3. UNIDADE DEMANDANTE

Secretaria Geral - TJAM

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à escolha da solução 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, art. 6º, Inciso XIII, “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

4.3. É crucial enfatizar que a solução em estudo é de natureza continuada, entendido como indispensável à manutenção da atividade administrativa e judicial, decorrentes de necessidades essenciais, permanentes ou prolongadas do Poder Judiciário, assegurando a integridade do patrimônio e/ou o funcionamento das atividades finalísticas do TJAM, e sua essencialidade visa atender às demandas de forma permanente.

4.4. A vigência da presente contratação para prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, 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.

4.5. Dada a natureza contínua do serviço, a contratação plurianual proporciona maior estabilidade financeira, permitindo a previsibilidade dos gastos a longo prazo. Reduzindo a necessidade de realização frequente de processos licitatórios, o que economiza recursos administrativos e minimiza custos de transação, além de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços ao longo do período contratual.

4.6. É importante destacar que a contratação plurianual proporciona segurança ao fornecedor, incentivando o compromisso de longo prazo e, potencialmente, levando a um melhor desempenho e níveis de serviço. Dessarte, a opção pela contratação plurianual é fundamentada em razões econômicas, operacionais e legais, representando a escolha mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo a eficiência e a eficácia na gestão dos serviços de hospedagem ao longo dos próximos 5 anos.

4.7. A vantajosidade financeira da contratação plurianual será comprovada quando da elaboração do mapa de preços.

4.8. Os profissionais contratados deverão 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.

4.9. Adicionalmente, esta contratação 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.

4.10. Para além dessas considerações, recomenda-se que a empresa contratada implemente medidas específicas para reduzir o consumo de recursos naturais, minimizar o desperdício de materiais e energia, e adotar práticas de reciclagem e reutilização sempre que possível. Além disso, é importante que a empresa promova a conscientização ambiental entre seus funcionários e colaboradores, incentivando ações sustentáveis no ambiente de trabalho e na comunidade em que está inserida. Por fim, sugere-se que a contratada estabeleça metas e indicadores de

desempenho ambiental, para monitorar e avaliar continuamente o impacto de suas atividades no meio ambiente e buscar constantemente melhorias em sua atuação sustentável. Essas medidas, quando implementadas de forma eficaz, não apenas atendem aos requisitos legais e ambientais, mas também demonstram o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

4.11. A Empresa deverá 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), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

5.1.1. **Solução 1:** Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Administrativos: Esta solução atende plenamente aos requisitos da contratação, pois oferece uma resposta direta à necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) por serviços administrativos nas unidades judiciais. A contratação de uma empresa especializada garante que as atividades administrativas sejam supridas de forma eficiente e profissional, com expertise técnica e conhecimento específico na área. Além disso, essa solução demonstra ser econômica ao considerar que a terceirização dos serviços administrativos pode resultar em custos mais baixos para o TJAM, em comparação com a contratação de servidores públicos por meio de concurso público. Os custos associados à seleção, treinamento, benefícios e salários dos servidores são evitados, contribuindo para uma gestão financeira mais eficiente. Do ponto de vista da viabilidade técnica, a contratação de uma empresa especializada é plenamente viável, pois existem diversas empresas no mercado com experiência comprovada na prestação de serviços administrativos para órgãos públicos. Essas empresas possuem estrutura e recursos necessários para atender às demandas do TJAM de forma eficaz e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

5.1.2. **Solução 2:** Realização de Concurso Público para Contratações Administrativas: Embora a realização de concurso público seja uma prática comum na administração pública e atenda aos requisitos legais de transparência e igualdade de oportunidades, esta solução apresenta algumas limitações. Em termos de atendimento à necessidade do TJAM, a realização de concurso público pode suprir a demanda por servidores públicos nas unidades judiciais, porém, o processo de seleção e nomeação dos candidatos aprovados pode levar tempo, o que pode resultar em atrasos na prestação dos serviços administrativos. Do ponto de vista econômico, a realização de concurso público pode representar um investimento significativo para o TJAM, uma vez que envolve custos com a elaboração do edital, divulgação, aplicação das provas e demais etapas do processo seletivo. Além disso, os custos associados à contratação e manutenção de servidores públicos a longo prazo também devem ser considerados. Em relação à viabilidade técnica, a realização de concurso público é tecnicamente viável, pois é um processo estabelecido e reconhecido na administração pública. No entanto, pode haver desafios relacionados à escassez de candidatos qualificados em áreas específicas e à necessidade de garantir a qualidade e a imparcialidade do processo seletivo.

5.2. **Solução Escolhida:** A opção pela contratação de uma empresa especializada para os serviços administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas baseia-se na natureza das atividades, que são de baixa complexidade e não se confundem com o escopo das responsabilidades dos servidores. Esta escolha garante eficiência na execução das tarefas, evitando custos adicionais com recrutamento e treinamento de pessoal. Além disso, permite ao tribunal concentrar-se em suas funções essenciais, promovendo uma administração mais ágil e eficaz, sendo assim **a opção mais viável para a presente demanda do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) é a Solução 1 contratação de uma empresa especializada.**

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

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Edital
TJPA	https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Coordenadoria-de-Convenios-e-Contratos/409290-licitacoes.xhtml	Valor estimado da contratação R\$ 20.350.853,52	PE 061/2023

CNJ	https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/gestao-administrativa/licitacoes-e-contratos/contratos-vigentes/contrato-n-2-2022-dl-servicos-de-apoio-administrativo-ltda-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-na-area-de-secretariado/	Valor estimado da contratação R\$14.456.569,60	PE 02/2022
SENADO	https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/51562/edital	Valor estimado da contratação R\$ 14.061.657,24	PE 104/2021

Valores da Convenção Coletiva 2024/2024 - AM000563/2023

Secretário (a) - R\$ 1.702,03

Encarregado (a) - R\$ 2.247,77

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Das atividades

6.1.1 A contratação destina-se à execução de serviços administrativos nas varas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Isso porque, como se sabe, as unidades judiciais, conquanto essencialmente atuem na atividade fim do Judiciário, possuem diversas atribuições que são, em verdade, instrumentos para a célere e adequada prestação jurisdicional. Nesse sentido, os serviços contratados devem englobar a realização de atividades administrativas nas varas de primeira e segunda entrância (Capital e interior), dentre as quais se pode destacar:

6.1.1.1 Atendimento ao público;

6.1.1.2. Interlocução com os atores do processo, dentre os quais os peritos judiciais, os responsáveis pelo cumprimento de diligências, as partes para fins de intimação por meio eletrônico dentre outros;

6.1.1.3. Utilização de sistemas (SEI, HELPDESK, PROJUDI, SAJ, dentre outros);

6.1.1.4. Apoio nas demandas administrativas com a utilização do SEI, malote digital, e-mail institucional e outros;

6.1.1.5. Realizar atendimento administrativo (responder e-mails direcionados ao setor, compilar dados através de consulta às ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal, planilhar dados e auxiliar magistrados e servidores na elaboração e execução de estratégias de trabalho, minutar expedientes e outros)

6.1.1.6. Auxiliar magistrados e servidores no acompanhamento de desempenho da unidade, em especial utilizando como parâmetros das metas do Conselho Nacional de Justiça;

6.1.1.7. Auxiliar na realização das audiências aprazadas, podendo realizar intimações por meio eletrônico, preparar as salas de audiências, anunciar e chamar os participantes das audiências, controlar o retorno de intimações, preparar termo ou ato inerente à realização da audiência, digitalizar documentos e outros)

6.1. Da carga horária

6.1.2. Os serviços serão, em regra, desenvolvidos durante o horário de funcionamento da unidade em que prestado, podendo, inclusive, alongar-se para após o regular expediente do Tribunal nos casos em que a unidade prosseguir em funcionamento por determinação da Administração, como, por exemplo, nos mutirões, semanas especiais, plantões dentre outras. Em qualquer hipótese, observar-se-á o limite constitucional da jornada regular de trabalho (44 horas semanais).

6.2. Da execução do serviço

6.2.1. Os funcionários da empresa serão alocadas nas diversas unidades de primeira ou segunda entrância do Tribunal mediante definição da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça com o auxílio da SECOP, a quem incumbirá o contato com a empresa contratada para todos os fins;

6.2.2. O pagamento da empresa será mensal e se dará mediante o prévio atesto pelo fiscal do contrato, o qual receberá as avaliações das unidades em que forem prestados os serviços.

6.2.3. As unidades avaliarão, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pelo funcionário da empresa contratada, apontando, no mínimo, a assiduidade, a pontualidade, a adequação de conduta, a eficiência na execução das atividades e demais questões relevantes ao bom andamento dos serviços. A avaliação será enviada, no mínimo semestralmente, ao fiscal do contrato via SEI.

6.2.4. A fiscalização e acompanhamento do contrato será de responsabilidade da SECOP ou de servidor por ela indicado.

6.2.5. Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação de serviço é julho de 2024.

6.2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

6.3. Da qualificação mínima exigida

6.3.1. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação de serviço em ambos os postos devem ter cursado o ensino médio completo. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela Contratada a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação;

6.3.2. A Contratada deverá comprovar, ainda, que os profissionais possuem experiência na área e conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet e correio eletrônico), além de perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de secretariado, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução dessas atividades.

6.4. Das funções do cargo de Secretário

6.4.1 Os trabalhadores da categoria de secretário (a) exercem tarefas secretariais e secundárias, cujas funções consistem em:

- a) Marcar e cancelar compromissos;
- b) Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- c) Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Prestar atendimento ao público;
- f) Preparar e organizar agenda diária;
- g) Buscar dados e informações na internet;

- h) Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;
- i) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- j) Receber e transmitir fax e e-mail;
- k) Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- l) Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;
- m) Organizar os e-mails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do TJAM;
- n) Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;
- o) Elaborar atas das reuniões;
- p) Acompanhar e prestar suporte à contratante em reuniões e eventos;
- q) Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
- r) Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;
- s) Encaminhar suas demandas aos setores ou agentes competentes;
- t) Manter organizado o ambiente de trabalho;
- u) Organizar atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- v) Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do TJAM, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

6.4. Das funções do cargo de Encarregado

6.4.1. Os trabalhadores da categoria de encarregado (a) exercem tarefas gerenciais e correlatas às do item 6.4., cujas funções consistem em:

- a) Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados;
- b) Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços citados no subitem 6.3;
- c) Manter o fiscal do contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;
- d) Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;
- e) Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- f) Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;
- g) Verificar o uso de equipamento de proteção individual, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades;
- h) Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares internas da contratante;
- i) Emitir relatórios de controle e desempenho;
- j) Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério do fiscal do contrato.
- k) Será dispensado o uso de uniformes aos funcionários que serão postos à disposição da Contratante para fins de execução das atividades descritas nos itens 6.3. e 6.4.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Será necessária a alocação de, no mínimo, dois postos de trabalho em cada unidade jurisdicional de primeiro grau instalada no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, uma vez que as atividades administrativas acima descritas demandam atuação constante e ininterrupta. Considerando que, na primeira entrância, existem 83 varas (considerando a previsão de aumento de unidades) e que, na segunda entrância, há 111 varas (considerando a previsão de aumento de unidades), seriam necessários **388** postos de trabalho.

7.2. Desses, portanto, 166 seriam para as varas da primeira entrância (interior) e 222, para as varas da capital. É possível, diante da quantidade de postos de trabalho, a alocação de encarregados para a supervisão dos trabalhos.

7.3. Serão necessários 6 encarregados dos quais 4 estarão sediados na Região Intermediária de Manaus, 1 na Região Intermediária de Tefé e 1 na Região de Lábrea e Parintins.

Postos de Trabalho	Capital	Interior	TOTAL
Secretário	222	166	388
Encarregado	3	3	6
Total	225	169	394

7.4 O Amazonas é composto por 62 municípios, que estão distribuídos em onze regiões geográficas imediatas, que por sua vez estão agrupadas em quatro regiões geográficas intermediárias, segundo a divisão do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) vigente desde 2017.

7.5. As regiões geográficas imediatas e seus respectivos municípios, divididas por regiões intermediárias, podem ser vistas na tabela abaixo:

Regiões geográficas imediatas por regiões intermediárias

Região Intermediária: MANAUS

Região Geográfica Imediata	Municípios
Manaus	Autazes
	Borba
	Careiro
	Careiro da Várzea
	Irlanduba
	Manaquiri
	Manaus
	Nova Olinda do Norte
	Presidente Figueiredo
	Rio Preto da Eva
São Gabriel da Cachoeira	Barcelos
	Santa Isabel do rio Negro
	São Gabriel da Cachoeira
Coari	Anori
	Beruri
	Coari
	Codajás
Manacapuru	Anamã
	Caapiranga
	Manacapuru
	Novo Airão

Região Intermediária: TEFÉ

Região Geográfica Imediata	Municípios
Tefé	Alvarães
	Carauari
	Fonte Boa
	Japurá

	Juruá
	Jutaí
	Maraã
	Tefé
	Uarini
Tabatinga	Amaturá
	Atalaia do Norte
	Benjamin Constant
	Santo Antônio do Içá
	São Paulo de Olivença
	Tabatinga
	Tonantins
Eirunepé	Eirunepé
	Envira
	Guarajá
	Ipixuna
	Itamarati

Região Intermediária: LÁBREA

Região Geográfica Imediata	Municípios
Lábrea	Boca do Acre
	Canutama
	Lábrea
	Pauini
	Tapauá
Manicoré	Apuí
	Humaitá
	Manicoré
	Novo Aripuanã

Região Intermediária: PARINTINS

Região Geográfica Imediata	Municípios
Parintins	Parintins
	Boa Vista do Ramos
	Maués
	Nhamundá

	Parintins
Itacoatiara	Itacoatiara
	Itapiranga
	São Sebastião do Uatumã
	Silves
	Urucará
	Urucuritiba

8. ESTIMATIVA 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. Para a determinação dos preços referenciais, baseamo-nos nos valores unitários de cada posto de trabalho do contrato administrativo nº 39/2021 - FUNJEAM, conforme tabelas abaixo:

8.3. Tabelas

Postos de Trabalho	Capital	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Secretário	222	3.664,40	813.496,80	9.761.961,60
Encarregado	3	4.563,07	13.689,21	164.270,52
Total	225	8.227,47	827.186,01	9.926.232,12

Postos de Trabalho	Interior	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Secretário	166	3.664,40	608.290,40	7.299.484,80
Encarregado	3	4.563,07	13.689,21	164.270,52
Total	169	8.227,47	621.979,61	7.463.755,32

Postos de Trabalho	Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Secretário	388	3.664,40	1.421.787,20	17.061.446,40
Encarregado	6	4.563,07	27.378,42	328.541,04
Total	394	8.227,47	1.449.165,62	17.389.987,44

8.4. A estimativa do valor mensal é de **1.449.165,62 (um milhão quatrocentos e quarenta e nove mil, cento e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos.)**

8.5. Link do contrato administrativo nº 39/2021:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2021-3/contratos-3/contratos/contrato-administrativo-n-039-2021-funjeam-x/contrato-administrativo-n-039-2021-funjeam-x-jf-tecnologia-eireli/15686-contrato-administrativo-n-039-2021-funjeam-x-jf-tecnologia-eireli/file>

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Para atender às unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Amazonas, é necessário parcelar a contratação de serviços administrativos, **dividindo os postos de trabalho entre a capital e o interior.**

9.2. Serão contratados 6 (seis) encarregados, três na capital e três no interior, distribuídos conforme as demandas regionais. Quanto aos secretários, serão 222 (duzentos e vinte e dois) na capital e 166 (cento e sessenta e seis) no interior. Essa divisão possibilita uma gestão eficaz dos recursos e uma cobertura completa das necessidades administrativas em todo o estado.

9.3. O parcelamento da contratação é uma medida estratégica que visa otimizar a prestação dos serviços administrativos, assegurando uma cobertura completa e eficiente em todo o estado do Amazonas.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Objetiva-se tornar mais eficiente a atividade jurisdicional mediante a utilização dos servidores públicos no desenvolvimento da atividade fim do Poder Judiciário, liberando-os, ao menos em parte, das atividades administrativas vinculadas à unidade. Com esse melhor aproveitamento dos recursos humanos, visa-se ao atingimento do preceito constitucional de celeridade e eficiência do Poder Judiciário.

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 prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, pode acarretar impactos ambientais, mesmo que indiretamente. 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. Geração de Resíduos: A terceirização dos serviços administrativos pode resultar na geração de resíduos, como papéis, plásticos e resíduos de escritório, aumentando a produção de resíduos sólidos e impactando o meio ambiente.

13.3.2. Consumo de Recursos Naturais: A operação contínua das unidades judiciais demanda o consumo de recursos naturais, como água, energia elétrica e materiais de escritório, contribuindo para a pressão sobre os ecossistemas locais e para o aumento das emissões de gases de efeito estufa.

13.3.3. Emissões de Carbono: O deslocamento dos funcionários terceirizados até as unidades judiciais pode resultar em emissões adicionais de carbono, especialmente se os meios de transporte utilizados forem veículos movidos a combustíveis fósseis.

13.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

13.4.1. Gestão de Resíduos: Implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a redução do uso de materiais descartáveis e a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

13.4.2. Eficiência Energética: Adoção de medidas para reduzir o consumo de energia nas unidades judiciais, como a instalação de equipamentos eficientes, uso de iluminação LED, controle de temperatura e ventilação, e conscientização dos funcionários sobre o uso responsável de recursos energéticos.

13.4.3. Transporte Sustentável: Estímulo ao uso de transporte público ou de meios de transporte alternativos, como bicicletas ou caronas solidárias, para reduzir as emissões de carbono relacionadas ao deslocamento dos funcionários terceirizados.

13.4.4. 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

14.1. Os estudos preliminares evidenciaram que 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.

MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO						
Trata-se de pretensão de contratação de serviço de natureza continuada para realização de atividades meramente administrativas nas unidades jurisdicionais de 1.º grau do Poder Judiciário do Amazonas.						
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		
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 16/04/2024, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 16/04/2024, às 16:53, 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?](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **1531824** e o código CRC **37532F28**.