



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 nº 13/2026

Responsável pela elaboração: Thiago Lima dos Santos

Objeto da Contratação: Contratação emergencial de empresa para serviço de Copeiragem para atender a Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do TJAM.

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 "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2026, aprovado pela Resolução nº 30, de 11 de novembro de 2025, sob o código **PCA DVCOP-2026-17**. Podendo ser consultado através do link: <https://l1nq.com/PCA2026>.

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 750.533,42 (setecentos e cinquenta mil, quinhentos e trinta e três reais e quarenta e dois centavos).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente demanda tem por objeto a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, com disponibilização de profissionais para atuação junto à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, conforme quantitativos já praticados no contrato vigente.

2.2. A necessidade da contratação decorre da manifestação formal da atual empresa detentora do contrato de copeiragem quanto ao não interesse na renovação contratual, cujo término ocorrerá em 08 de março de 2026. Considerando que os serviços prestados são essenciais ao funcionamento das unidades atendidas, especialmente em razão da realização frequente de reuniões institucionais, sessões plenárias, atendimentos a autoridades, magistrados, servidores e visitantes, torna-se imprescindível a celebração de contratação emergencial, a fim de evitar descontinuidade dos serviços até a conclusão de novo procedimento licitatório.

2.3. Os serviços de copeiragem são indispensáveis ao adequado suporte administrativo das unidades demandantes, compreendendo atividades relacionadas ao preparo e fornecimento de café, água, lanches e apoio a eventos institucionais, bem como organização, higienização e conservação de utensílios e ambientes vinculados às copas. A ausência desses serviços comprometeria diretamente o atendimento institucional e o regular desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais.

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

Lei nº 14.133/2021 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;

Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT)

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. CERIMONIAL - TJAM

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Constituem requisitos necessários à presente contratação, nos termos do Documento de Formalização de Demanda – DFD (id. 2730677), a prestação de serviços de copeiragem, com disponibilização de profissionais devidamente capacitados, destinados ao atendimento das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, conforme quantitativos e especificações técnicas mínimas estabelecidas no referido documento.

4.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, podendo seus padrões de desempenho e qualidade ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.3. O objeto possui natureza contínua, exigindo prestação regular e permanente durante toda a vigência contratual, uma vez que os serviços de copeiragem e garçom são essenciais ao apoio das atividades institucionais da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do TJAM, garantindo atendimento adequado, organização e suporte às rotinas administrativas e protocolares.

4.4. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, não sendo admitida prorrogação.

4.5. Deverá constar cláusula expressa de rescisão antecipada, a ser aplicada na hipótese de conclusão e homologação de procedimento licitatório regular para o mesmo objeto durante o período de vigência contratual.

4.6. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em 09 de março de 2026.

4.7. A contratada deverá disponibilizar profissionais uniformizados, devidamente treinados e aptos ao desempenho das atividades de copeiragem, observando as normas trabalhistas vigentes e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

4.8. A execução contratual deverá observar no que couber, as diretrizes constantes no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022.

4.9. Deverá ser assegurado o sigilo e a confidencialidade das informações eventualmente acessadas durante a execução contratual, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

4.10. Os demais requisitos técnicos, operacionais e obrigações específicas serão detalhados no Termo de Referência que integrará o processo de contratação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Considerando a necessidade de manutenção dos serviços de copeiragem e garçom para atendimento à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Plenário e Varas do Tribunal do Júri, bem como o caráter emergencial da demanda, foram analisadas as seguintes soluções:

5.1.1. Solução 1: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Copeiragem e Garçom: A primeira solução avaliada consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem e garçom. Esta solução atende integralmente aos requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), oferecendo uma resposta direta e eficiente à necessidade de serviços especializados nos gabinetes da Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Vice-Presidência, Varas do Tribunal do Júri e o Plenário. A terceirização desses serviços permite que o TJAM se beneficie da expertise técnica e da experiência de mercado dessas empresas, garantindo um serviço de alta qualidade. Além disso, essa solução se apresenta como economicamente vantajosa, pois evita os custos associados à contratação direta de servidores públicos, como seleção, treinamento, salários e benefícios, contribuindo para uma gestão financeira mais eficiente. Do ponto de vista da viabilidade técnica, a contratação de uma empresa especializada é altamente viável, uma vez que existem diversas empresas no mercado com experiência comprovada na prestação de serviços de copeiragem e garçom para órgãos públicos, possuindo os recursos necessários para atender as demandas do TJAM com eficácia e dentro dos padrões exigidos.

5.1.2. Solução 2: Realização de Concurso Público para Contratação de Servidores de Copeiragem e Garçom: A segunda solução considera a realização de um concurso público para a contratação de servidores destinados aos serviços de copeiragem e garçom. Embora essa prática seja comum na administração pública, garantindo transparência e igualdade de oportunidades, ela apresenta limitações significativas. Primeiramente, o processo de concurso público é demorado, desde a elaboração do edital até a nomeação dos aprovados, o que pode resultar em atrasos na prestação dos serviços essenciais ao TJAM. Em termos econômicos, a realização de um concurso público envolve custos substanciais relacionados à organização do processo seletivo, incluindo divulgação, aplicação de provas e avaliação dos candidatos, além dos custos contínuos com a manutenção dos servidores. Em relação à viabilidade técnica, embora o concurso seja um processo estabelecido, há desafios na obtenção de candidatos qualificados para essas funções específicas, além de assegurar a imparcialidade e a qualidade do processo seletivo.

5.2. Solução Escolhida: Diante da análise das soluções, a opção pela contratação de uma empresa especializada para os serviços de copeiragem e garçom foi considerada a mais adequada para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). Esta solução oferece a eficiência necessária para a execução das atividades, ao mesmo tempo em que evita os custos e o tempo associados à realização de um concurso público. Além disso, permite que o TJAM concentre seus recursos e esforços nas atividades finalísticas, promovendo uma administração mais ágil e eficaz. Portanto, a solução mais viável para a presente demanda do TJAM é a contratação de uma empresa especializada.

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

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Edital
TJAC	https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2025/11/3%C2%B0-Termo-Apostilamento.pdf	Valor estimado da contratação R\$ 236.679,77 (duzentos e trinta e seis mil, seiscentos e setenta e nove reais e setenta e sete centavos)	CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 145/2024
TCESP	https://www4.tce.sp.gov.br/licitacao/00024952018-49	Valor estimado da contratação R\$ 2.326.785,36 (dois milhões, trezentos e vinte e seis mil setecentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos)	CONTRATO ADMINISTRATIVO 17/2019
PERICIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS	https://pnpc.gov.br/app/contratos/13898581000172/2026/8	Valor estimado da contratação R\$ R\$ 241.679,16 (duzentos e quarenta e um mil, seiscentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos)	CONTRATO Nº 006/2026

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com dedicação exclusiva de mão de obra, observando os requisitos técnicos, operacionais e funcionais descritos a seguir.

6.1. Dos requisitos básicos:

6.1.1. Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de copeiragem e de garçons, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais com:

- a) Escolaridade: no mínimo com ensino fundamental completo para os postos de trabalho de garçom e copeira. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom;
- b) Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas à sua função.

6.1.2. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de copeira, serão observados as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa;
- b) Auxiliar no controle do consumo e abastecimento com água mineral dos bebedouros distribuídos nas dependências do CONTRATANTE;
- c) Auxiliar no controle do consumo de açúcar e café e outros gêneros nas copas;
- d) Proceder ao atendimento de café e água nas dependências da copa;
- e) Auxiliar no preparo e serviço de lanche dos Desembargadores;
- f) Preparar café, sanduíches, sucos, chá e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- h) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente onde desenvolve suas atividades, no que lhe couber, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- i) Conservar máquinas e equipamentos que estejam à disposição da copa;
- j) Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- k) Colocar água e sucos para gelar;
- l) Cortar e preparar as frutas;
- m) Observar a apresentação dos pratos;
- n) Higienizar utensílios e equipamentos;
- o) Lavar e secar utensílios;
- p) Limpar e lustrar prataria;
- q) Esterilizar instrumentos e material;
- r) Limpar equipamentos em geral;
- s) Limpar balcão, bancada, bandejas, carrinhos e mesas;
- t) Limpar geladeiras, frigobares, microondas e bebedouros;
- u) Separar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do CONTRATANTE;
- v) Limpar o chão e destinar o lixo;
- w) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
- x) Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor.

6.1.3. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de garçom, serão observados as seguintes atribuições:

- a) Atender aos Desembargadores, juízes, servidores, prestadores de serviços, visitantes e autoridades, nas suas áreas de atuação, com o fornecimento de café e água;
- b) Demonstrar interesse, presteza, eficiência, cortesia e discrição no atendimento;
- c) Atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;
- d) Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;
- e) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
- f) Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;
- g) Limpar e lustrar o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
- h) Preparar os locais com todo material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
- i) Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor; j) Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

- j) Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;
- k) Organizar estrutura de apoio;
- l) Providenciar gelo;
- m) Selecionar talheres, louças e copos;
- n) Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);
- o) Dobrar guardanapos;
- p) Forrar a bandeja;
- q) Decorar a mesa;
- r) Repor o material de apoio;
- s) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- t) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- u) Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
- v) Guardar produtos;
- w) Arrumar o espaço;
- x) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário.

6.2. Dos uniformes e itens básicos:

6.2.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores.

6.2.2. No período de 12 (doze) meses, a CONTRATADA fornecerá, a cada 06 (seis) meses, 02 (dois) conjuntos de uniformes feitos sob medida, não sendo aceitos uniformes reutilizados, velhos ou desgastados, os uniformes deverão passar pela auditoria da Assessoria de Cerimonial antes de serem entregues aos seus empregados. Cada conjunto será composto das seguintes peças:

6.2.2.1. Para os Garçons:

- a) sapato: 01 (um) par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante;
- b) calça: 02 (duas) unidades de Calça social na cor preta;
- c) camisa: 04 (quatro) unidades de Camisa social na cor branca, 67% poliéster e 33% algodão, em piquet;
- d) cinto: 01 (uma) unidade de Cinto em couro na cor preta;
- e) gravata: 02 (duas) unidades de Gravata tipo borboleta, em cetim, cor preta;
- f) meia: 05 (cinco) Pares de meias, cor preta, 100% poliamida;
- g) paletó: 02 (duas) unidades de Paletó Summer Preto confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade;
- h) colete: 02 (duas) unidades de Colete social preto em tecido de 1ª qualidade

6.2.2.2. Para as Copeiras:

- a) calça: 02 (duas) unidades de Calça ou saia social, cor preta;
- b) Blusas: 04 (quatro) unidades de Blusas 100% algodão com detalhes em Lesi nas manga, cores a combinar com a fiscal do contrato
- c) avental: 02 (duas) unidades de Avental de tecido impermeável, cor branca;
- d) touca: 02 (duas) unidades de touca de renda;
- e) sapato: 02 (dois) pares de sapatos de couro sintético, cor preta;
- f) meia: 02 (dois) pares de meia soquete branca para mulher.

6.2.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato.

6.2.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE.

6.2.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.2.6. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia

6.2.7. Todos os uniformes femininos deverão possuir a logomarca da empresa bordado na camisa, não serão aceitos outros tipos de aplicação da logomarca

6.2.8. A CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem custo adicional para o TJAM, sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho.

6.2.9. A empresa deverá fornecer botons em metal com acabamento em resina tamanho 5,5 cm de largura por 2 cm de altura com o nome do colaborador

6.2.10. A empresa deverá fornecer crachás em pvc, com presilhas e cordinhas padronizados para todas os colaboradores, contendo a foto, nome e a logomarca da empresa

6.3. Da jornada de trabalho:

6.3.1. A prestação do serviço deverá estar compreendida de segunda a sexta-feira, no horário entre 07 (sete) da manhã e 16 (dezesesseis) horas para os cargos referentes aos postos alocados no Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral de Justiça, e de 08 (oito) da manhã às 17 (dezesete) horas para os postos alocados nas Varas do Tribunal do Júri, com intervalo de 01 (uma) hora, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho.

6.3.2. Os horários acima definidos podem ser flexibilizados conforme demanda da unidade atendida pelo serviço.

6.4. Da qualificação mínima exigida:

6.4.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de Copeiragem e garçons devem ter cursado o Ensino Fundamental completo e possuir bom conhecimento da Língua Portuguesa. 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.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A Divisão de cerimonial necessita de **15 (quinze) postos** de trabalho para atender adequadamente às demandas internas do TJAM. O contrato requer a alocação de um total de 09 (nove) copeiros(as) e 06 (seis) garçons/garçonetes.

7.2. Os profissionais contratados serão alocados seguindo o mesmo arranjo observado no Documento de Oficialização de Demanda (id.2731792), conforme descrito no quadro a seguir:

POSTO DE TRABALHO: GARÇOM		
UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
Presidência	Garçom	02
Vice-Presidência	Garçom	01
Corregedoria	Garçom	01
Plenário	Garçom	01
Sala VIP Térreo	Garçom	01
TOTAL		06

POSTO DE TRABALHO: COPEIRA		
UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
Presidência	Copeira	02
Vice-Presidência	Copeira	01
Corregedoria	Copeira	01
1ª, 2ª e 3ª Varas do Tribunal do Júri	Copeira	03
Plenário Ataliba David Antônio	Copeira	02
TOTAL		09

7.3.1. A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de profissionais para atender à demanda dos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Vice- Presidência e a sala vip localizada no térreo, visto os frequentes eventos (reuniões de trabalho, visitantes e sessões plenárias), que demandam o serviço de entrega de bebidas (água e café). Existem hoje no TJAM 6 (seis) salas de reuniões plenárias, sendo 2 (duas) de câmaras criminais, 3 (três) de câmaras cíveis e 1 (uma) do pleno e Tribunal do Júri, que é realizado no Fórum Ministro Henocho Reis da Silva Reis. Além da sala de reuniões da Presidência, e dos gabinetes supracitados.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

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

8.2. Para a definição dos preços referenciais da presente contratação, foi utilizada como parâmetro a contratação atualmente vigente entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a empresa DPL Consultoria e Serviços Terceirizados LTDA., formalizada por meio do Contrato Administrativo nº 003/2025 – FUNJEAM, o qual contempla a execução dos mesmos serviços ora demandados, conforme tabela a seguir:

Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Copeiro	9	R\$ 3.834,40	R\$ 34.509,60	414.115,20
Garçom	6	R\$ 4.132,04	R\$ 24.792,24	R\$ 297.506,88

VALOR GLOBAL	R\$ 711.622,08
---------------------	-----------------------

8.3. Link do contrato administrativo nº 003/2025:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2025-2/contratos-12/contrato-administrativo-4/contrato-administrativo-n-003-2025-funjeam-x-dpl-consultoria-e-servicos-terceirizados-ltda/contrato-administrativo-n-003-2025-funjeam-x-dpl-consultoria-e-servicos-terceirizados-ltda-1/51319-contrato-administrativo-n-003-2025-funjeam-x-dpl-consultoria-e-servicos-terceirizados-ltda-pdf/file>

8.4. A estimativa do valor total é de **R\$ 711.622,08** (setecentos e onze mil, seiscentos e vinte e dois reais e oito centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. A solução em análise, referente à contratação de serviços especializados de copeiragem e garçom para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), não será parcelada devido aos seguintes fundamentos técnicos e econômicos que desaconselham essa abordagem:

9.1.1. **Aspecto técnico:** O parcelamento da contratação não se mostra adequado, pois a divisão dos serviços entre diferentes empresas poderia comprometer a padronização, a coordenação e o controle da qualidade da execução. Considerando que os serviços de copeiragem e garçom são prestados de forma contínua e integrada às unidades do Tribunal, a fragmentação poderia gerar inconsistências operacionais e prejuízo à uniformidade do atendimento.

9.1.2. **Consideração econômica:** Sob o aspecto econômico, o parcelamento implicaria perda de economia de escala e aumento dos custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos. A centralização em um único fornecedor possibilita melhor gestão contratual, maior eficiência operacional e otimização dos recursos públicos.

9.2. Assim, com fundamento no art. 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que admite a não adoção do parcelamento sempre que tecnicamente inviável ou economicamente desaconselhável, a presente contratação será realizada em lote único, compreendendo todos os 15 (quinze) postos de trabalho previstos, conforme detalhado no DFD (SEI nº 2730677).

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. Com a implementação desta solução para a contratação de mão de obra especializada em copeiragem e garçom no TJAM, almeja-se satisfazer com eficiência as necessidades dos eventos realizados nesta Corte de Justiça. Isso assegurará o bem-estar das pessoas envolvidas e promoverá o adequado andamento das atividades.

11.2. É fundamental ressaltar a importância e a necessidade dos serviços de copeiragem e garçom, uma vez que eles desempenham um papel indireto, porém significativo, na melhoria das condições de trabalho dos servidores e magistrados desta Corte. Essa melhoria se dá graças à execução dessas atividades por mão de obra especializada, garantindo a eficácia no desempenho das funções atribuídas aos copeiros e garçons/garçonetes.

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 de copeiragem no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) pode acarretar impactos ambientais, mesmo que indiretamente, para tanto, é necessário realizar uma análise aprofundada dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução desses serviços.

13.2. Em alinhamento ao art. 225 da Constituição Federal, ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e ao Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, deverão ser observadas medidas que promovam a mitigação desses impactos.

13.3. Potenciais Impactos Ambientais:

13.3.1. Geração de Resíduos: A prestação de serviços de copeiragem pode resultar na geração de resíduos, como plásticos, embalagens, restos de alimentos e outros materiais descartáveis, aumentando a produção de resíduos sólidos e impactando negativamente o meio ambiente.

13.3.2. Consumo de Recursos Naturais: O uso contínuo de recursos como água, energia elétrica e produtos de limpeza durante a execução dos serviços de copeiragem pode contribuir para a pressão sobre os recursos naturais e o aumento das emissões de gases de efeito estufa.

13.3.3. Emissões de Carbono: O deslocamento dos profissionais de copeiragem até o local de trabalho pode resultar em emissões adicionais de carbono, especialmente se forem utilizados veículos movidos a combustíveis fósseis.

13.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

13.4.1. Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados, com a redução do uso de materiais descartáveis e a adoção de utensílios reutilizáveis, como copos e talheres de metal.

13.4.2. Eficiência Energética: Adoção de medidas para reduzir o consumo de energia durante a execução dos serviços, como o uso de equipamentos eficientes e a conscientização dos funcionários sobre o uso responsável dos recursos.

13.4.3. Uso Sustentável da Água: Implementação de práticas para reduzir o consumo de água, como a utilização de torneiras com temporizadores e a conscientização dos funcionários sobre o uso consciente desse recurso.

13.4.4. Transporte Sustentável: Estímulo ao uso de transporte público, bicicletas ou caronas solidárias para reduzir as emissões de carbono relacionadas ao deslocamento dos profissionais de copeiragem.

13.5. 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. DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

14.1. Faz-se necessária a formalização de Contrato Administrativo, conforme estabelece o Art. 95. da Lei 14.133/2021;

14.2. Não há necessidade de transição contratual ou transferência de conhecimento/técnica.

15. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. Para a presente contratação, não se aplica a previsão de serviços de manutenção e assistência técnica, tendo em vista que o objeto consiste exclusivamente na prestação de serviços contínuos de motorista, mediante alocação de mão de obra especializada.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com dedicação exclusiva de mão de obra, revela-se plenamente viável, necessária e aderente às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

16.2. Trata-se de solução tecnicamente adequada, operacionalmente consolidada e juridicamente permitida, já adotada com êxito no âmbito do próprio TJAM e em diversos órgãos da Administração Pública, garantindo a continuidade do suporte administrativo às unidades atendidas, com padronização, qualidade e eficiência na execução dos serviços.

16.3. A contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, assegurando o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio institucional, especialmente no atendimento aos gabinetes e às unidades que demandam suporte permanente de copeiragem e serviços de garçom.

16.4. Diante do exposto, declara-se a viabilidade técnica, legal e orçamentária da contratação pretendida, caracterizando-se como a solução mais vantajosa ao interesse público e indispensável à manutenção regular das rotinas institucionais do TJAM.

ANEXO I

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

CONTRATAÇÃO:	O objeto da presente contratação é a Contratação emergencial do serviço de Copeiragem e Garçom para atender a Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do TJAM
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Assegurar a prestação emergencial de serviços continuados de copeiragem e garçom, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às demandas da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Plenário e Sala VIP do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), garantindo suporte adequado, atendimento institucional de qualidade, organização e continuidade das atividades administrativas e protocolares dessas unidades.
FASE:	Estudo Técnico Preliminar

FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR									
ID	CAUSA (DEVIDO A)	EVENTO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)
R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
R2	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
R3	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
R4	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
R5	Não parcelar solução cujo	Diminuição da	Aumento indevido do custo da	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto	Equipe de planejamento	Administração solicita as

	parcelamento é viável	competitividade	contratação				quando cabível	da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
R6	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação
R7	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação	Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	Fiscal do contrato armazena dados da execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores	Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação
R8	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar n. 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
R9	Ausência de padronização do TR/PB ou Edital	Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata	1	3	Baixo	Elaboração de documentos padronizados	Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	Conferência dos modelos padronizados pela alta administração
R10	Ausência de previsão de	Não manutenção	Retorno de todos os riscos que	3	3	Moderado	Elaboração de documentos	Adoção de modelos de	Administração elabora minutas

consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	das condições de habilitação exigidas na licitação	foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação				padronizados	editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades
---	--	---	--	--	--	--------------	--	---

NÍVEL DE RISCO

Alto: Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.	<table border="1"> <tr> <td>I</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>O</td> <td colspan="3">PROBABILIDADE</td> </tr> </table>	I	5	15	25	M	3	9	15	P	1	3	5	A				C				T				O	PROBABILIDADE		
I		5	15	25																									
M		3	9	15																									
P		1	3	5																									
A																													
C																													
T																													
O	PROBABILIDADE																												
Moderado: Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.																													
Baixo: Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.																													
<table border="1"> <tr> <td>Baixo</td> <td>Menor e/ou igual a 5.</td> </tr> <tr> <td>Moderado</td> <td>Entre 6 e 9.</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Maior que 9.</td> </tr> </table>	Baixo	Menor e/ou igual a 5.	Moderado	Entre 6 e 9.	Alto	Maior que 9.																							
Baixo	Menor e/ou igual a 5.																												
Moderado	Entre 6 e 9.																												
Alto	Maior que 9.																												

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente instrumento estabelece os critérios e parâmetros para avaliação da qualidade e do desempenho dos serviços de copeiragem e garçom prestados pela empresa contratada nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), considerando aspectos como cumprimento da jornada e das escalas, pontualidade, postura profissional, qualidade do atendimento, organização e eficiência na execução das atividades.

1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será utilizado pela fiscalização contratual como mecanismo de acompanhamento e controle da execução dos serviços, servindo de base para verificação do cumprimento das obrigações contratuais, eventual aplicação de penalidades e ajustes proporcionais no faturamento mensal, quando cabíveis.

2. DOS INDICADORES E METAS

Indicador	Critério de Avaliação	Meta Mínima	Finalidade
Assiduidade	Comparecimento no horário estipulado para início do turno de trabalho.	100%	Garantir cobertura integral das escalas.
Pontualidade	Chegada no horário estipulado para início do turno.	≥ 98%	Evitar atrasos que comprometam o atendimento institucional.
Reposição de Ausência	Substituição do profissional ausente no prazo máximo de até 2 horas.	100%	Assegurar continuidade dos serviços.
Qualidade do Atendimento	Postura, cortesia, discrição, presteza e adequação no atendimento a magistrados, servidores e autoridades.	≥ 95%	Manter padrão de imagem e respeito institucional.
Higiene e Organização do Ambiente	Manutenção da limpeza, organização das copas e correta higienização de utensílios e equipamentos.	≥ 98%	Garantir condições adequadas de funcionamento e segurança sanitária.
Apresentação Pessoal e Uniformização	Uso correto do uniforme, crachá e cumprimento dos padrões de apresentação exigidos.	≥ 95%	Preservar a imagem institucional e o padrão de formalidade do Tribunal.

3. AVALIAÇÃO E REGISTRO

3.1. A fiscalização do contrato realizará a avaliação mensal dos indicadores estabelecidos, com base nos seguintes instrumentos de verificação:

- Controle de frequência e cumprimento das escalas de trabalho;
- Registros de ocorrências e relatórios de substituição de profissionais;
- Verificação do uso adequado de uniformes, crachás e padrões de apresentação pessoal;
- Relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, incluindo organização, higiene e qualidade do atendimento;
- Reclamações, registros de inconformidades ou manifestações internas das unidades atendidas.

4. PONTUAÇÃO E AJUSTE DE PAGAMENTO

4.1. Cada indicador de desempenho possuirá peso específico para fins de apuração do resultado mensal da execução contratual, podendo impactar proporcionalmente o valor a ser faturado no período avaliado, conforme disposto a seguir:

Indicador	Penalidade
Assiduidade	3 pontos

Pontualidade	3 pontos
Reposição de Ausência	3 pontos
Conduta e Apresentação	2 pontos
Qualidade do Atendimento e Zelo	3 pontos

4.2. A pontuação obtida será convertida em percentual de faturamento conforme tabela abaixo:

Pontuação Mensal	Percentual de Pagamento
≥ 95 pontos	100%
90 a 94 pontos	95%
85 a 89 pontos	90%
80 a 84 pontos	85%
75 a 79 pontos	80%
70 a 74 pontos	75%
< 70 pontos	70%

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. A fiscalização deverá manter arquivados todos os registros utilizados para apuração do IMR, para fins de controle, transparência e eventuais sanções.
- 5.2. O IMR poderá ser revisado periodicamente para aprimoramento dos critérios e alinhamento às metas institucionais.
- 5.3. O resultado do IMR poderá servir de base para ações corretivas, aplicação de penalidades e decisões quanto à prorrogação contratual, conforme legislação vigente.

Manaus, *data do sistema*.

Thiago Lima dos Santos

Divisão de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS**, Servidor, em 25/02/2026, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2734862** e o código CRC **592052BF**.