



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 ETP Nº 33/2025

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

Objeto da contratação: Contratação de prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

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 2025, aprovado pela Resolução nº 43, de 22 de outubro de 2024, sob os códigos **DVCOP-2025-66**. Podendo ser consultado através do link: https://bit.ly/pca_2025.

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. Atualmente, os serviços são executados por empresa contratada por meio do Contrato nº 037/2024 – FUNJEAM, cuja vigência expira em 30/09/2025. Referido ajuste contempla a prestação de serviços administrativos nas unidades judiciais desta Corte, com escopo semelhante ao ora demandado. No entanto, conforme Despacho ANPRES (SEI nº 2150264), restou indeferido o pleito de prorrogação contratual, sendo determinada a instauração de novo processo licitatório, em caráter de urgência, a fim de evitar a descontinuidade na execução de serviço essencial ao

funcionamento das unidades judiciárias. A presente contratação observa, ainda, a necessidade de reorganização da força de trabalho, com previsão de alocação de 350 postos de secretariado judicial e 02 de encarregado, distribuídos entre a capital, o interior e cotas legais, conforme detalhado no DFD (SEI nº 2306597). Referida distribuição reflete o dimensionamento racional das necessidades institucionais, considerando o déficit de servidores efetivos, os limites orçamentários vigentes e a priorização das atividades finalísticas do Poder Judiciário.

2.4. 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 2025/2025 – Registro MTE nº AM000578/2024, (Asseio e Conservação);
- 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 inicial da contratação será de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplina o art. 106 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação deverá estar devidamente justificada, nos termos do art. 107 da mesma norma, mediante demonstração de que a manutenção do contrato é mais vantajosa para a Administração, especialmente em razão da natureza continuada do serviço e da predominância de mão de obra especializada.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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
--------	---	---	-------------

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 setembro de 2025.

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;

6.5. Das funções do cargo de Encarregado

6.5.1. 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. Com o objetivo de otimizar a atividade jurisdicional, será promovida a utilização dos servidores públicos no desenvolvimento da atividade-fim do Poder Judiciário. Isso permitirá que sejam, ao menos em parte, liberados das atividades administrativas vinculadas às unidades. A distribuição de postos de trabalho será realizada conforme o memorial apresentado abaixo:

POSTOS DE TRABALHO	QUANT.
SECRETARIADO JUDICIAL (Capital e Interior)	350
ENCARREGADO	02
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	352

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

SECRETARIADO JUDICIAL	QUANT.
SECRETARIADO JUDICIAL - Interior	81
SECRETARIADO JUDICIAL - Capital	145
SECRETARIADO JUDICIAL - Cotas Legais	124
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	350

MEMORIAL DE CÁLCULO DAS COTAS LEGAIS

VAGAS COTAS LEGAIS	QUANT.
---------------------------	---------------

Presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativas (Lei Estadual n.º 3.988/2014 = 5%)	18
Pessoas com deficiência (Lei Estadual n.º 5.916/2022 = 20%), sendo, no mínimo, 10 (dez) vagas exclusivas para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA)	70
Mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social (Resolução CNJ n.º 497/2023 = 5%):	
1. 50% para mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;	9
2. 50% para mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas, dando preferência à mulheres pretas e pardas.	9
Mulheres vítimas de violência doméstica, dependentes economicamente de parceiros (Decreto Estadual n.º 47.133/2023 = 5%)	18
TOTAL DE VAGAS COTAS LEGAIS	124

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS COMUNS - INTERIOR

	UNIDADES JUDICIÁRIAS - INTERIOR	QUANT.
1	Vara Única da Comarca de Alvarães	1
2	Vara Única da Comarca de Amaturá	1
3	Vara Única da Comarca de Anamá	1
4	Vara Única da Comarca de Anori	1
5	Vara Única da Comarca de Apuí	1
6	Vara Única da Comarca de Atalaia do Norte	1
7	Vara Única da Comarca de Autazes	1
8	Vara Única da Comarca de Barcelos	1
9	Vara Única da Comarca de Barreirinha	1
10	Vara Única da Comarca de Benjamin Constant	1
11	Vara Única da Comarca de Beruri	1
12	Vara Única da Comarca de Boa Vista do Ramos	1
13	Vara Única da Comarca de Boca do Acre	1

14	Vara Única da Comarca de Borba	1
15	Vara Única da Comarca de Caapiranga	1
16	Vara Única da Comarca de Canutama	1
17	Vara Única da Comarca de Carauari	1
18	Vara Única da Comarca de Careiro Castanho	1
19	Vara Única da Comarca de Careiro da Várzea	1
20	Vara Única da Comarca de Codajás	1
21	Vara Única da Comarca de Eirunepé	1
22	Vara Única da Comarca de Envira	1
23	Vara Única da Comarca de Fonte Boa	1
24	Vara Única da Comarca de Guajará	1
25	Vara Única da Comarca de Ipixuna	1
26	Vara Única da Comarca de Itamarati	1
27	Vara Única da Comarca de Itapiranga	1
28	Vara Única da Comarca de Japurá	1
29	Vara Única da Comarca de Juruá	1
30	Vara Única da Comarca de Jutai	1
31	Vara Única da Comarca de Manaquiri	1
32	Vara Única da Comarca de Maraã	1
33	Vara Única da Comarca de Nhamundá	1
34	Vara Única da Comarca de Nova Olinda do Norte	1
35	Vara Única da Comarca de Novo Airão	1
36	Vara Única da Comarca de Novo Aripuanã	1
37	Vara Única da Comarca de Pauini	1
38	Vara Única da Comarca de Presidente Figueiredo	1
39	Vara Única da Comarca de Rio Preto da Eva	1
40	Vara Única da Comarca de Santa Izabel do Rio Negro	1
41	Vara Única da Comarca de Santo Antônio do Içá	1
42	Vara Única da Comarca de São Gabriel da Cachoeira	1

43	Vara Única da Comarca de São Paulo de Olivença	1
44	Vara Única da Comarca de São Sebastião do Uatumã	1
45	Vara Única da Comarca de Silves	1
46	Vara Única da Comarca de Tapauá	1
47	Vara Única da Comarca de Tonantins	1
48	Vara Única da Comarca de Uarini	1
49	Vara Única da Comarca de Urucará	1
50	Vara Única da Comarca de Urucurituba	1
51	1ª Vara da Comarca de Iranduba	1
52	2ª Vara da Comarca de Iranduba	1
53	1ª Vara da Comarca de Lábrea	1
54	2ª Vara da Comarca de Lábrea (não está em funcionamento)	1
55	1ª Vara da Comarca de Manicoré	1
56	2ª Vara da Comarca de Manicoré	1
57	1ª Vara da Comarca de Maués	1
58	2ª Vara da Comarca de Maués	1
59	1ª Vara da Comarca de Tabatinga	1
60	2ª Vara da Comarca de Tabatinga	1
61	1ª Vara da Comarca de Coari	1
62	2ª Vara da Comarca de Coari	1
63	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Coari	1
64	1ª Vara da Comarca de Humaitá	1
65	2ª Vara da Comarca de Humaitá	1
66	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Humaitá	1
67	1ª Vara da Comarca de Tefé	1
68	2ª Vara da Comarca de Tefé	1
69	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Tefé	1

70	1ª Vara da Comarca de Itacoatiara	1
71	2ª Vara da Comarca de Itacoatiara	1
72	3ª Vara da Comarca de Itacoatiara	1
73	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Itacoatiara	1
74	1ª Vara da Comarca de Manacapuru	1
75	2ª Vara da Comarca de Manacapuru	1
76	3ª Vara da Comarca de Manacapuru	1
77	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Manacapuru	1
78	1ª Vara da Comarca de Parintins	1
79	2ª Vara da Comarca de Parintins	1
80	3ª Vara da Comarca de Parintins	1
81	1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Parintins	1
	TOTAL DE VAGAS COMUNS P/ UNIDADES JUDICIÁRIAS (INTERIOR)	81

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS COMUNS - CAPITAL

	UNIDADES JUDICIÁRIAS - CAPITAL	QUANT.
1	1ª Vara Cível	1
2	2ª Vara Cível	1
3	3ª Vara Cível	1
4	4ª Vara Cível	1
5	5ª Vara Cível	1
6	6ª Vara Cível	1
7	7ª Vara Cível	1
8	8ª Vara Cível	1
9	9ª Vara Cível	1
10	10ª Vara Cível	1
11	11ª Vara Cível	1
12	12ª Vara Cível	1

13	13ª Vara Cível	1
14	14ª Vara Cível	1
15	15ª Vara Cível	1
16	16ª Vara Cível	1
17	17ª Vara Cível	1
18	18ª Vara Cível	1
19	19ª Vara Cível	1
20	20ª Vara Cível	1
21	21ª Vara Cível	1
22	22ª Vara Cível	1
23	23ª Vara Cível	1
24	1ª Vara da Fazenda Pública	1
25	2ª Vara da Fazenda Pública	1
26	3ª Vara da Fazenda Pública	1
27	4ª Vara da Fazenda Pública	1
28	Vara Tributária e da Dívida Ativa Estadual	1
29	Vara Tributária e da Dívida Ativa Municipal	1
30	1ª Vara de Família	1
31	2ª Vara de Família	1
32	3ª Vara de Família	1
33	4ª Vara de Família	1
34	5ª Vara de Família	1
35	6ª Vara de Família	1
36	7ª Vara de Família	1
37	8ª Vara de Família	1
38	9ª Vara de Família	1
39	10ª Vara de Família	1
40	Vara de Órfãos e Sucessões	1
41	Vara de Registros Públicos	1

42	1ª Vara Criminal	1
43	2ª Vara Criminal	1
44	4ª Vara Criminal	1
45	5ª Vara Criminal	1
46	6ª Vara Criminal	1
47	7ª Vara Criminal	1
48	8ª Vara Criminal	1
49	9ª Vara Criminal	1
50	10ª Vara Criminal	1
51	11ª Vara Criminal	1
52	1º Tribunal do Júri	1
53	2º Tribunal do Júri	1
54	3º Tribunal do Júri	1
55	1ª Vara de Delitos de Tráfico de Drogas	1
56	2ª Vara de Delitos de Tráfico de Drogas	1
57	3ª Vara de Delitos de Tráfico de Drogas	1
58	4ª Vara de Delitos de Tráfico de Drogas	1
59	1ª Vara Especializada em Crimes contra a Dignidade Sexual e Violência Doméstica à Crianças e Adolescentes	1
60	2ª Vara Especializada em Crimes contra a Dignidade Sexual e Violência Doméstica à Crianças e Adolescentes	1
61	Vara de Garantias Penais e de Inquéritos Policiais	10
62	1ª Vara de Execução Penal (Regime Fechado)	1
63	2ª Vara de Execução Penal (Regime Semiaberto)	1
64	3ª Vara de Execução Penal (Regime Aberto)	1
65	Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas - VEMEPA	1
66	1ª Vara do Juizado Especial Cível	1
67	2ª Vara do Juizado Especial Cível	1
68	3ª Vara do Juizado Especial Cível	1
69	4ª Vara do Juizado Especial Cível	1

70	5ª Vara do Juizado Especial Cível	1
71	6ª Vara do Juizado Especial Cível	1
72	7ª Vara do Juizado Especial Cível	1
73	8ª Vara do Juizado Especial Cível	1
74	9ª Vara do Juizado Especial Cível	1
75	10ª Vara do Juizado Especial Cível	1
76	11ª Vara do Juizado Especial Cível	1
77	12ª Vara do Juizado Especial Cível	1
78	13ª Vara do Juizado Especial Cível	1
79	14ª Vara do Juizado Especial Cível	1
80	15ª Vara do Juizado Especial Cível	1
81	16ª Vara do Juizado Especial Cível	1
82	17ª Vara do Juizado Especial Cível	1
83	18ª Vara do Juizado Especial Cível	1
84	19ª Vara do Juizado Especial Cível	1
85	20ª Vara do Juizado Especial Cível	1
86	21ª Vara do Juizado Especial Cível	1
87	22ª Vara do Juizado Especial Cível	1
88	23ª Vara do Juizado Especial Cível	1
89	1ª Vara do Juizado Especial Criminal	1
90	2ª Vara do Juizado Especial Criminal	1
91	1ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública Estadual e Municipal	1
92	2ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública Estadual e Municipal	1
93	3ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública Estadual e Municipal	1
94	Vara do Juizado Cível da Infância e da Juventude	1
95	Vara do Juizado Infracional da Infância e da Juventude	1
96	Vara de Execução de Medidas Socioeducativas	1
97	Vara do Meio Ambiente	1

98	1º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
99	2º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
100	3º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
101	4º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
102	5º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
103	6º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
104	Vara da Auditoria Militar	1
105	Justiça Itinerante	1
106	1ª Secretaria das Turmas Recursais	1
107	2ª Secretaria das Turmas Recursais	1
108	Secretaria da 1ª UPJ	1
109	Secretaria da 2ª UPJ	1
110	Secretaria da 3ª UPJ	1
111	Secretaria da 4ª UPJ	1
112	Secretaria da UPJ de Primeiro Grau - JEC	2
113	Secretaria da UPJ de Primeiro Grau - VEP	2
114	Secretaria do Tribunal Pleno	1
115	Secretaria das Câmaras Reunidas	1
116	Secretaria da 1ª Câmara Cível	1
117	Secretaria da 2ª Câmara Cível	1
118	Secretaria da 3ª Câmara Cível	1
119	Secretaria da Câmara Criminal	2
120	Secretaria Judiciária	1
121	Assessoria Jurídica da Presidência	13
	TOTAL DE VAGAS COMUNS P/ UNIDADES JUDICIÁRIAS (CAPITAL)	145

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE COTAS LEGAIS

	SECRETARIAS JUDICIÁRIAS	QUANT.
1	1ª Secretaria das Turmas Recursais	3
2	2ª Secretaria das Turmas Recursais	3
3	Secretaria da 1ª UPJ	4
4	Secretaria da 2ª UPJ	4
5	Secretaria da 3ª UPJ	4
6	Secretaria da 4ª UPJ	4
7	Secretaria da UPJ de Primeiro Grau - JEC	4
8	Secretaria da UPJ de Primeiro Grau - VEP	4
9	Secretaria do Tribunal Pleno	3
10	Secretaria das Câmaras Reunidas	3
11	Secretaria da 1ª Câmara Cível	3
12	Secretaria da 2ª Câmara Cível	3
13	Secretaria da 3ª Câmara Cível	3
14	Secretaria da Câmara Criminal	4
15	Secretaria Judiciária	3
	TOTAL DE VAGAS DE COTAS LEGAIS P/ SECRETARIAS	52

	CEJUSC	QUANT.
1	CEJUSC Família - Fórum Euza Vasconcelos	5
2	CEJUSC Família - Fórum Azarias Menescal	5
3	CEJUSC Família - Complexo Educacional Hiran de Lima Caminha	5
4	CEJUSC Cível - Fórum Henoch Reis	5
5	CEJUSC - Lábrea	2
6	CEJUSC - Tefé	2
7	CEJUSC - Manaquiri	2
8	CEJUSC - Careiro Castanho	2
	TOTAL DE VAGAS DE COTAS LEGAIS P/ CEJUSC	28

	UNIDADE DE APOIO DIRETO	QUANT.
--	--------------------------------	---------------

1	Secretaria de Audiência de Custódia	2
2	Secretaria da Central de Precatórios	2
3	Núcleo de Expedição de Precatórios da Presidência	2
4	Central de Mandados e Cartas Precatórias	3
5	Casa de Justiça e Cidadania (Parque 10)	2
6	Casa de Justiça e Cidadania (UAI Shopping)	2
7	Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário do Amazonas - NATJUS	4
8	Centro Especializado de Atendimento às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais	3
9	Projeto Reeducação	2
10	Setor de Atermação do Fórum Des. Azarias Vasconcelos	2
11	Setor de Atermação do Fórum Des. Lúcio Fontes	2
12	Setor de Atermação do Fórum Des. Mário Verçosa	4
13	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	2
14	Coordenadoria de Distribuição de 1º Grau	1
15	Coordenadoria de Distribuição de 2º Grau	1
16	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	3
17	Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos	4
18	Secretaria da 3ª Contadoria Judicial	1
19	Coordenadoria do Núcleo de Advocacia Voluntária	1
20	Secretaria Judiciária de 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais	1
	TOTAL DE VAGAS DE COTAS LEGAIS P/ UNIDADES DE APOIO	44

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 37/2024 - FUNJEAM, conforme tabelas abaixo:

8.3. Tabelas

Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
--------------------	------------	----------------	--------------	-------------

Secretário	350	3.664,40	1.282.540,00	15.390.480,00
Encarregado	2	4.563,07	9.126,14	109.513,68
Total	352	8.227,47	1.291.666,14	15.499.993,68

8.4. A estimativa do valor mensal é de **1.291.666,14 (um milhão duzentos e noventa e um mil reais, seiscentos e sessenta e seis reais e quatorze centavos)**, totalizando **R\$ 15.499.993,68 (quinze milhões quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e três reais e sessenta e oito 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>

8.6. Link do contrato administrativo nº 37/2024:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2024/contratos-8/contrato-administrativo-3/contrato-administrativo-n-037-2024-funjeam-x-jf-engenharia-e-servicos-especializados-ltda/pasta-contrato-administrativo-n-037-2024-funjeam-x-jf-engenharia-e-servicos-especializados-ltda/46707-contrato-administrativo-n-037-2024-funjeam-x-jf-engenharia-e-servicos-especializados-ltda-pdf/file>

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Considerando as características técnicas do objeto, a divisão ou o parcelamento da contratação não se mostra viável nem vantajosa para a Administração, porquanto se trata de um serviço de natureza contínua, cuja execução exige gestão integrada de equipe, unificação de rotinas operacionais, padronização dos fluxos de trabalho, alinhamento de diretrizes técnicas e gerenciais, além de controle único de frequência, qualidade e desempenho funcional.

9.2. Ademais, o fracionamento deste objeto comprometeria diretamente a eficiência na execução dos serviços, uma vez que a comunicação institucional do TJAM demanda sincronia total da gestão dos agentes.

9.3. Por se tratar de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, eventual divisão do objeto entre empresas distintas geraria riscos operacionais, aumento de custos administrativos, dificuldades na gestão contratual e redução da eficiência técnica, indo de encontro aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos nos artigos 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Dessa forma, com fundamento no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que admite a não adoção do parcelamento quando tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso, a presente contratação será realizada em lote único, abrangendo todos os postos de trabalho previstos, com gestão centralizada

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a contratação deve ser verificada a disponibilidade de equipamentos necessários à execução das atividades, bem como os acessos aos sistemas Ferramentas Google, SEI, PROJUDI, SAJ, ou outras necessárias ao cumprimento das atividades.

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. 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 apoio administrativo, mediante alocação de mão de obra especializada.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. 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 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 consequentemente da Aquisição ou Contratação					
Id.	Ação Preventiva			Responsável		
1	Elaboração de um modelo e Procedimentos prévios para o ETP			Assessor Técnico de ETP		
2	Antecipação da Elaboração do ETP com base no PCA, quando possível.			Assessor Técnico de ETP		
3	Implementar um procedimento operacional interno detalhado para controlar os prazos de Estudo e Planejamento			Assessor Técnico de ETP		
Id.	Ação de Contingência			Responsável		
1	Solicitar auxílio do setor demandante quando a pesquisa for de extrema complexidade			Assessor Técnico de ETP		
<u>RISCO 3</u>						
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		
<u>RISCO 4</u>						
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			DVCOP		

	elaboração de estudos técnicos					
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 **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 22/07/2025, às 09:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 22/07/2025, às 09:55, 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 **2325375** e o código CRC **4F6A6609**.
