



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 41/2025**

**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-2025-23**. Podendo ser consultado através do link: [https://bit.ly/pca\\_2025](https://bit.ly/pca_2025).

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 6.224.979,36 (seis milhões, duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e setenta e nove reais e trinta e seis centavos)

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Trata-se da contratação, de empresa especializada para a prestação de serviços administrativos de secretariado, visando ao funcionamento contínuo e eficiente das unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. A medida justifica-se diante do déficit de servidores públicos no quadro efetivo, considerando que as atividades administrativas, ainda que desempenhadas em unidades judiciais, podem ser objeto de terceirização, liberando a força de trabalho dos servidores efetivos para a execução de atividades finalísticas do órgão. A atuação da contratada abrangerá tarefas como atendimento ao público, preparação e acompanhamento de audiências, comunicação com partes e advogados, agendamento de atendimentos e demais serviços correlatos, de modo a contribuir para o cumprimento do preceito constitucional da celeridade processual e da eficiência administrativa.

2.2. Atualmente, muitas dessas atividades de natureza meramente administrativa e de baixa complexidade são executadas por servidores públicos cujos vencimentos variam entre R\$ 6 mil e R\$ 12 mil, ocasionando subutilização do já deficitário quadro efetivo. Essa dinâmica gera impactos negativos à Administração e, por consequência, ao jurisdicionado, na medida em que afasta recursos humanos qualificados de funções diretamente ligadas à finalidade precípua do Poder Judiciário. Com a contratação pretendida, será possível alocar mão de obra terceirizada para essas tarefas de apoio, otimizando a força de trabalho interna e permitindo que servidores concursados sejam direcionados às demandas judiciais e administrativas de maior relevância.

2.3. O serviço atualmente é prestado pela empresa JF Tecnologia EIRELI, por meio do Contrato Administrativo nº 039/2021 – FUNJEAM, que contempla a prestação de serviços administrativos em unidades judiciais desta Corte, com escopo semelhante ao ora demandado. Nos autos do Despacho ANPRES (SEI nº 2309237), restou indeferida a prorrogação de referido contrato, determinando-se a instauração de novo processo licitatório, em caráter de urgência, a fim de evitar a descontinuidade de serviço essencial. A presente contratação observa, ainda, a necessidade de dimensionamento racional da força de trabalho, com previsão de 120 (cento e vinte) postos de Secretariado Administrativo e 2 (dois) postos de Encarregado, distribuídos entre a Capital, o Interior e as cotas legais, conforme detalhado no DFD (SEI nº 2364457).

2.4. Devem ser consideradas e mantidas todas as especificações técnicas e operacionais do Contrato Administrativo nº 039/2021 – FUNJEAM, observadas as devidas atualizações, além do disposto nas seguintes normas:

- a) Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;
- b) Resolução nº 64/2023 – TJAM, 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 nº 169/2013 – CNJ.

### 3. UNIDADE DEMANDANTE

Secretaria Geral - TJAM

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários e suficientes à escolha da solução que melhor atenda à necessidade especificada no presente Estudo Técnico Preliminar, considerando-se a natureza, o escopo e a urgência da contratação.

4.2. Os serviços são classificados como “comuns”, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se enquadrarem na definição de “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, sendo plenamente passíveis de descrição técnica padronizada.

4.3. A solução em estudo possui **natureza contínua**, sendo indispensável à manutenção das atividades administrativas e judiciais nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – Capital e Interior. Trata-se de necessidade essencial e permanente, cuja execução é imprescindível para assegurar o adequado funcionamento das unidades jurisdicionais, contribuindo para o alcance das metas institucionais e para o cumprimento do preceito constitucional da eficiência.

4.4. A vigência inicial da contratação será de **12 (doze) meses**, admitindo-se prorrogações sucessivas art. 106 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação deverá estar devidamente justificada, nos termos do art. 107 do mesmo diploma, mediante comprovação da vantagem para a Administração, especialmente em função da natureza contínua do serviço e da predominância de mão de obra especializada.

4.5. Os profissionais alocados deverão observar as diretrizes do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal e com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como adotar práticas que contribuam para a eficiência no uso de recursos e a mitigação de impactos ambientais negativos.

4.6. Sempre que viável, deverão ser observadas as normas e práticas previstas no “Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM” e demais regulamentos aplicáveis, priorizando-se medidas de redução no consumo de insumos, otimização no uso de energia e água, e gestão adequada de resíduos.

4.7. Recomenda-se que a contratada implemente ações internas de conscientização ambiental e adote práticas sustentáveis, tais como reciclagem, reaproveitamento de materiais e redução de desperdícios, estabelecendo metas e indicadores de desempenho ambiental para acompanhamento periódico, de modo a assegurar melhoria contínua.

4.8. A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas durante a execução do contrato, em especial dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedada sua divulgação ou repasse a terceiros, salvo hipóteses previstas em lei ou necessárias ao cumprimento do contrato.

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado, identificam-se as seguintes alternativas:

5.1.1. **Solução 1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos de secretariado:** Esta solução atende integralmente aos requisitos da contratação, pois oferece resposta direta à necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) de manter, de forma contínua e eficiente, atividades administrativas nas unidades judiciais e administrativas da Capital e do Interior. A contratação de empresa especializada assegura a execução profissional de tarefas como atendimento ao público, apoio a audiências, interlocução com advogados e partes, gestão de expedientes e uso de sistemas corporativos, mediante mão de obra treinada e com experiência prévia. Sob o aspecto econômico, a terceirização apresenta-se como alternativa mais vantajosa, ao evitar custos de longo prazo decorrentes da contratação de servidores efetivos via concurso público (remuneração elevada, encargos, benefícios e capacitação continuada). Do ponto de vista da viabilidade técnica, há ampla disponibilidade de empresas no mercado com histórico de prestação de serviços análogos a órgãos públicos, inclusive com experiência comprovada em contratos anteriores com o próprio TJAM, como no Contrato Administrativo nº 039/2021 – FUNJEAM, cujas especificações técnicas devem ser preservadas.

5.1.2. **Solução 2 – Realização de concurso público para provimento de cargos administrativos:** Embora esta alternativa atenda ao princípio constitucional do acesso igualitário ao serviço público e possa suprir a demanda por profissionais administrativos, apresenta limitações práticas para a presente necessidade. A realização de concurso público demanda tempo considerável para planejamento, publicação do edital, aplicação das provas, homologação e convocação dos aprovados, não sendo compatível com a urgência identificada no DFD (SEI nº 2364457). Sob o ponto de vista econômico, esta solução implica investimentos significativos, tanto na organização do certame quanto na manutenção de servidores ao longo do tempo, cujos vencimentos são superiores aos custos da terceirização. Ademais, a substituição do quadro atual por servidores efetivos para funções de baixa complexidade resultaria na subutilização de recursos humanos de alto custo, contrariando a diretriz de otimização da força de trabalho.

5.2. **Solução escolhida:** Considerando a natureza das atividades (baixa complexidade, caráter de apoio e natureza continuada), a urgência da demanda, os custos envolvidos e a experiência bem-sucedida em contratações anteriores, opta-se pela **Solução 1 – contratação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos de secretariado**. Essa alternativa garante maior eficiência operacional, elimina custos e prazos elevados de recrutamento e treinamento de servidores efetivos e permite que o TJAM concentre seus recursos humanos e orçamentários nas funções essenciais e finalísticas da instituição, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e celeridade processual.

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

Órgão	LINK	Valor estimado da contratação	Nº do Edital
Tribunal regional Federal da 6ª	<a href="https://portal.trf6.jus.br/wp-content/uploads/2023/07/EDITAL-RETIFICADO-COM-ANEXOS.pdf?utm_source=chatgpt.com">https://portal.trf6.jus.br/wp-content/uploads/2023/07/EDITAL-RETIFICADO-COM-ANEXOS.pdf?utm_source=chatgpt.com</a>	R\$ 13.580.140,80	PE 02/2023

Região			
CNJ	<a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos/170216">https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos/170216</a>	R\$ 14.456.569,60	PE 00039/2021 CT 02/2022
SENADO	<a href="https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregao-5-2025">https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregao-5-2025</a>	R\$ 18.486.191,40	PE 05/2025

5.4. No que tange aos dispositivos previstos na Resolução nº 64/2023 – TJAM, especificamente quanto à avaliação comparativa entre compra, locação ou acesso a bens e serviços considerando o ciclo de vida (art. 3º, V, “c”), à necessidade de realização de audiência pública (art. 3º, V, “d”) e às exigências de manutenção e assistência técnica (art. 3º, VI), esclarece-se que tais aspectos não se aplicam ao objeto em questão.

## 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, considerando que, embora as unidades judiciais atuem na atividade-fim do Judiciário, possuem diversas atribuições que constituem instrumentos essenciais para a célere e adequada prestação jurisdicional.

6.1.1.1. Atendimento ao público;

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

6.1.1.3. Utilização de sistemas como SEI, HelpDesk, Projudi, SAJ, dentre outros;

6.1.1.4. Apoio nas demandas administrativas, utilizando o SEI, Malote Digital, e-mail institucional e outros;

6.1.1.5. Atendimento administrativo (responder e-mails direcionados ao setor, compilar dados por meio de consultas às ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal, elaborar planilhas, auxiliar magistrados e servidores na elaboração e execução de estratégias de trabalho, minutar expedientes e outras atividades correlatas);

6.1.1.6. Auxílio a magistrados e servidores no acompanhamento de desempenho da unidade, especialmente utilizando como parâmetros as metas do Conselho Nacional de Justiça;

6.1.1.7. Auxílio na realização das audiências aprazadas, podendo realizar intimações por meio eletrônico, preparar as salas de audiências, anunciar e chamar os participantes, controlar o retorno de intimações, preparar termos ou atos inerentes à audiência, digitalizar documentos e outras atribuições correlatas.

### 6.1.2 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. A previsão da data em que deve ser iniciada a prestação de serviço é dezembro 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, obedecendo 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 efetivos no desempenho das atividades finalísticas do Poder Judiciário, liberando-os, ao menos em parte, das atividades administrativas atualmente desempenhadas nas unidades judiciais e administrativas. A presente contratação viabilizará a alocação de postos de trabalho de secretariado administrativo e encarregado em setores estratégicos, conforme o memorial de distribuição apresentado a seguir, atendendo às demandas tanto da Capital quanto do Interior e observando as cotas legais previstas na legislação vigente.

### 7.2. Distribuição dos Postos de Trabalho no TJAM

Unidade / Setor	Quantidade de Funcionários Lotados
Divisão de Compras e Operações – DVCOP/SECOP	4
Divisão de Contratos e Convênios – DVCC/SECOP	7
Divisão de Logística e Transporte – DVLTM/SECOP	2
Divisão de Patrimônio – DVPM/SECOP	5

Divisão de Informações Funcionais – DVINFF/SEGEP	2
Divisão de Gestão de Teletrabalho – DVGESTT/SEGEP	1
Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas – DVPROVMP/SEGEP	1
Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade – DVIAS/SECAD	2
Divisão de Bens Judiciais – Antigo Depósito Público	2
Divisão de Setor Médico/SEIS	3
Setor Odontológico/SEIS	1
Suporte de TI SETIC – Arnoldo Peres	2
Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TIC – DVSGATIC/SETIC	1
Secretaria de Orçamentos e Finanças – SECOF	2
Secretaria de Infraestrutura – SEINF	1
Gabinete do Desembargador Henrique Veiga Lima	1
Gabinete da Desembargadora Graça Figueiredo	1
Assistência Militar – Fórum Henocho Reis	1
3ª Contadoria do Estado – Euza Maria	1
Central de Cartas Precatórias e Central de Mandados	1
ESMAM – Biblioteca – Euza Maria	1
1º Juizado da Fazenda Pública	1
Vara Tributária da Dívida Ativa Municipal	2
Vara de Órfãos e Sucessões	1
14ª Vara Cível	1
4ª Vara de Família	1
6ª Vara de Família	1
7ª Vara de Família	1
8ª Vara de Família	1
4ª Vara Criminal	1
5ª Vara Criminal	1
7ª Vara Criminal	1
9ª Vara Criminal	1
10ª Vara Criminal	2
11ª Vara Criminal	1
1º Tribunal do Júri	2
2º Tribunal do Júri	1
1ª Vara de Delitos de Tráfico de Drogas	1
2ª Vara da Fazenda Pública	1
4º Juizado Especial Cível	1
7º Juizado Especial Cível	1
8º Juizado Especial Cível	1
9º Juizado Especial Cível	1
12º Juizado Especial Cível	1

19º Juizado Especial Cível	1
21º Juizado Especial Cível	1
23º Juizado Especial Cível	1
1º Juizado Especial Criminal	1
2º Juizado da Fazenda Pública	1
1º Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
2º Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	2
3º Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
4º Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
6º Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	1
Juizado Infração da Infância e Juventude	1
Casa da Justiça e Cidadania – UAI Shopping	1
Casa da Justiça e Cidadania – P10	1
Setor de Ajuizamento do Fórum Mário Verçosa – CTOAA	1
Secretaria das Câmaras Reunidas – SECRERE	1
Câmara Criminal Unificada	1
1ª Câmara Cível	3
1ª UPJ Cível	1
2ª UPJ Cível	1
4ª UPJ Cível	1
UPJ JEC	1
UPJ VEP	4
Núcleo de Precatórios – NUEP	1
CEJUSC Cível	4
1ª Vara de Coari	1
2ª Vara de Coari	1
Juizado Especial de Coari	1
1ª Vara de Humaitá	1
Juizado Especial de Humaitá	1
1ª Vara de Iranduba	1
2ª Vara de Iranduba	1
2ª Vara de Itacoatiara	1
3ª Vara de Itacoatiara	1
Juizado Especial de Manacapuru	1
1ª Vara de Manicoré	1
1ª Vara – Maués	1
2ª Vara – Maués	1
Juizado Especial de Parintins	2
2ª Vara de Tabatinga	1

Juizado Especial – Tefé	1
Encarregado de Serviço	2

### 7.3. Postos de Trabalho – Quantitativo Geral

Função	Quantidade
Secretariado Administrativo	120
Encarregado	2
<b>Total Geral</b>	<b>122</b>

### 7.4. Distribuição dos Postos de Trabalho

Função	Quantidade
Secretariado Administrativo (vagas comuns)	80
Secretariado Administrativo (vagas de cotas legais)	42
Encarregado	2
<b>Total Geral</b>	<b>122</b>

### 7.5. Memorial de Cálculo das Cotas Legais

Categoria	Quantidade
Presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas/penas alternativas – Lei Estadual nº 3.988/2014 (5%)	6
Pessoas com deficiência – Lei Estadual nº 5.916/2022 (20%) – mínimo de 5 vagas exclusivas para pessoas com TEA	24
Mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social – Resolução CNJ nº 497/2023 (5%) – 50% vítimas de violência doméstica	3
Mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social – Resolução CNJ nº 497/2023 (5%)- 50% trans, migrantes, refugiadas, em situação de rua, egressas, indígenas, camponesas e quilombolas	3
Mulheres vítimas de violência doméstica dependentes economicamente de parceiros – Decreto Estadual nº 47.133/2023 (5%)	6
<b>Total de Vagas de Cotas Legais</b>	<b>42</b>

## 8. ESTIMATIVA OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação será apurado pela Divisão de Compras e Operações (DVCOP), mediante elaboração de Mapa de Preços em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da vantajosidade, economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

8.2. Para a determinação dos preços referenciais, baseamo-nos nos valores unitários de cada posto de trabalho, mas especificamente do 10º termo aditivo ao contrato administrativo nº 39/2021 - FUNJEAM, conforme tabelas abaixo:

8.3. Tabelas

Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Secretariado Administrativo	120	4.251,52	510.182,40
Encarregado	2	5.277,19	10.554,38
Total Geral Mensal			R\$ 520.736,78
<b>TOTAL GERAL PARA 12 MESES</b>			<b>R\$ 6.248.841,36</b>

8.4. A estimativa do valor anual é de **R\$ 6.248.841,36 (Seis milhões, duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e quarenta e um reais e trinta e seis 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>

8.5.1. Link do 10º termo aditivo:

[https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=2189891&id\\_documento=2323816](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=2189891&id_documento=2323816)

## 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. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de secretariado administrativo, com alocação de profissionais qualificados e dedicação exclusiva, 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, assegurando suporte administrativo qualificado, continuidade dos serviços e otimização da força de trabalho, permitindo que servidores efetivos sejam realocados para atividades finalísticas.

16.3. A contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, contribuindo diretamente para o funcionamento regular das atividades administrativas e jurisdicionais, com impacto positivo na celeridade processual e na qualidade da prestação jurisdicional.

16.4. Diante do exposto, declara-se a viabilidade técnica, legal e orçamentária da contratação pretendida, estando esta caracterizada como a solução mais vantajosa para o interesse público e para a manutenção das rotinas operacionais do TJAM.

#### MAPA DE RISCOS

#### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

<b>CONTRATAÇÃO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de secretariado administrativo, com alocação de profissionais qualificados e dedicação exclusiva, para atendimento às unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), na Capital e no Interior, conforme quantitativos e especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Documento de Formalização de Demanda.
<b>OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:</b>	Assegurar suporte administrativo adequado e contínuo às unidades judiciais e administrativas do TJAM, otimizando a utilização dos servidores efetivos nas atividades finalísticas, garantindo maior eficiência na gestão processual e administrativa, e contribuindo para a celeridade e qualidade da prestação jurisdicional.
<b>FASE:</b>	<b>Estudo Técnico Preliminar</b>

**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 parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário

								de agrupamento de itens	
<b>R6</b>	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
<b>R7</b>	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
<b>R8</b>	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Illegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
<b>R9</b>	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

<b>R10</b>	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	de	Adoção de modelos de 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	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades
------------	---	---	--	---	---	----------	---------------------------------------	----	---	---

**NÍVEL DE RISCO**

<b>Alto:</b> 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 colspan="3">PROBABILIDADE</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></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	I	5	15	25	M	3	9	15	P	1	3	5	A	PROBABILIDADE			C				T				O			
I		5	15	25																									
M		3	9	15																									
P	1	3	5																										
A	PROBABILIDADE																												
C																													
T																													
O																													
<b>Moderado:</b> Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.																													
<b>Baixo:</b> 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. Este documento estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de secretariado administrativo no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), indicando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento em caso de não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2. A CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR como ferramenta de gestão contratual e de controle da prestação dos**

**serviços executados pela CONTRATADA****2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

2.1. Os serviços da contratada serão avaliados com base nos seguintes indicadores de qualidade:

2.1.1. Assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

2.1.2. Cumprimento integral das atribuições descritas no ETP e no TR;

2.1.3. Qualidade e precisão na execução das atividades administrativas e de apoio secretarial;

2.1.4. Comunicação tempestiva de ausências e reposições de pessoal;

2.1.5. Atendimento às demandas com presteza, cordialidade, postura profissional e linguagem institucional compatível;

**2.1.6. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais procedentes.**

**2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE****2.2.1. Assiduidade**

Critério: 100% de presença dos profissionais conforme escala estabelecida.

Finalidade: Garantir regularidade e continuidade na execução das atividades administrativas.

**2.2.2. Cumprimento das Atribuições**

Critério: Execução regular das tarefas previstas, com aderência às funções estabelecidas.

Finalidade: Assegurar conformidade técnica e operacional nas atividades contratadas.

**2.2.3. Qualidade das Entregas Técnicas**

Critério: Entregas com precisão, padronização e aderência aos padrões técnicos e institucionais.

Finalidade: Preservar a eficiência, a imagem e o bom funcionamento das unidades.

**2.2.4. Comunicação de Ausência e Reposição**

Critério: Substituição ou justificativa em até 2 horas úteis após comunicação da ausência.

Finalidade: Manter a continuidade do serviço e evitar falhas operacionais.

**2.2.5. Satisfação Institucional**

Critério: Ausência de reclamações procedentes formalizadas pela fiscalização.

Finalidade: Aferir a percepção da qualidade dos serviços prestados.

### 2.3. ITENS AVALIATIVOS

Os indicadores considerados para análise da medição dos serviços e as respectivas penalidades são os definidos na tabela abaixo:

ÁREA	PENALIDADE
Assiduidade	03 pontos
Cumprimento de atribuições	03 pontos
Qualidade na execução	03 pontos
Comunicação e reposição	02 pontos
Satisfação da fiscalização	01 ponto

### 3. AVALIAÇÃO DOS ITENS

3.1. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, por meio da análise de entregas, registros formais, controle de frequência, relatórios mensais e eventuais manifestações de usuários internos.

3.2. A pontuação global será calculada a partir da soma dos pontos obtidos por critério, no período de medição.

### 4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

4.1. Assiduidade: 100% de cobertura dos postos conforme escala acordada.

4.2. Atribuições: 100% de aderência às funções e tarefas atribuídas.

4.3. Entregas técnicas: 100% de conformidade com os padrões técnicos e institucionais.

4.4. Comunicação: 100% das ausências justificadas e reposições efetuadas dentro do prazo.

4.5. Satisfação: 100% de manifestações solucionadas sem procedência formal.

### 5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. A fiscalização manterá registros mensais por meio de relatórios de atividades, validação de entregas, verificações documentais e controle de frequência, subsidiando a aplicação objetiva da metodologia de avaliação.

### 6. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

6.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência.

6.2. O valor a ser faturado mensalmente será ajustado de acordo com a pontuação alcançada no IMR, conforme tabela abaixo:

Total de pontos no fechamento da fatura	Percentual do valor a ser faturado no mês de referência
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações deverão ser arquivados pela fiscalização do contrato, para fins de transparência, controle, elaboração de relatórios e eventual aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

7.2. O IMR será revisado periodicamente para assegurar sua aderência às metas institucionais e à efetividade dos serviços prestados.

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, Servidor**, em 18/08/2025, às 13:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 18/08/2025, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2380390** e o código CRC **CA36A7E5**.