TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SECOP/DVCOP

Estudo Técnico Preliminar - DVCOP

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

Categoria do Objeto: Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, art. 6º, Inciso XIII, “ aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Resolução nº 52, de 16 de outubro de 2023, sob o código **DVPM-2024-18**.

1.2. O valor previsto no PCA é de R$ 526.835,52 (quinhentos e vinte e seis mil, oitocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de novos serviços de copeiragem e garçom para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) torna-se urgente devido aos problemas identificados no contrato atual. A empresa contratada, ISRAEL SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, encontra-se sob processo administrativo sancionatório em razão de descumprimento do Contrato Administrativo nº 010/2024-FUNJEAM, especificamente das Cláusulas 9ª, 12ª e 13ª do Termo de Referência. O principal problema foi a falha na provisão completa dos conjuntos de vestimentas que compõem o uniforme dos funcionários, comprometendo a qualidade dos serviços prestados. Este cenário, evidenciado nos autos nº 2024/000023888-00, reforça a necessidade de reavaliar a prestação desses serviços para garantir a eficiência e a conformidade com as exigências contratuais.

2.2. Além disso, a contratação de uma nova empresa especializada se faz necessária devido à ausência de pessoal próprio no quadro funcional do TJAM com a capacitação necessária para desempenhar as atividades de copeiragem e garçom. A falta de concurso público para o cargo de auxiliar judiciário impossibilita o recrutamento interno, tornando a alocação de recursos humanos externos a única alternativa viável.

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

a) Lei 14.133/21 e suas alterações;

b) Resolução nº 64/2023 TJ-AM, de 05 de dezembro de 2023;

c) Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022;

d) Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2024/2024 - AM000563/2023;

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. CERIMONIAL - TJAM

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à escolha da solução com vistas ao atendimento da necessidade especificada para a prestação de serviços de copeiragem e garçom no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

4.2. Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação prevista no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, que define como comuns 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, sendo indispensável para a manutenção das atividades administrativas e operacionais do TJAM. A contratação visa suprir necessidades essenciais, permanentes ou prolongadas do Poder Judiciário, assegurando o funcionamento adequado dos gabinetes da Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Vice-Presidência, Varas do Tribunal do Júri e o Plenário.

4.4. A presente contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser renovada conforme o disposto no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. A continuidade desses serviços é vital para garantir a eficiência e qualidade das atividades administrativas do TJAM.

4.5. A empresa contratada deverá 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. 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. 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. A conscientização ambiental entre seus funcionários e colaboradores é igualmente importante, promovendo ações sustentáveis no ambiente de trabalho e na comunidade em que atua. A contratada deverá estabelecer metas e indicadores de desempenho ambiental para monitorar e avaliar continuamente o impacto de suas atividades, buscando melhorias constantes.

4.8. A empresa contratada deverá manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, especialmente dados pessoais e dados pessoais sensíveis, tratados durante a execução contratual, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). É vedado o repasse dessas informações a outras empresas ou pessoas, salvo por obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

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 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/2024/05/Contrato-48.pdf	Valor estimado da contratação R$ 164.786,16	CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 48/2024
TCESP	https://www4.tce.sp.gov.br/licitacao/tce-5822	Valor estimado da contratação R$ 5.573.825,04	PE 58/22
Ministério do Trabalho e Emprego	https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/contratos/07_20231.pdf	Valor estimado da contratação R$ R$ 4.381.117,23	CONTRATO Nº 07/2023

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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 1ªqualidade;

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 (dezesseis) 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 (dezessete) 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. A carga horária dos profissionais alocados nos postos de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

6.3.3. O dia de descanso remunerado é preferencialmente no domingo, conforme determinações da CLT.

6.3.4 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.

6.5. Da subcontratação

6.5.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços previstos no presente ETP.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A Divisão de cerimonial necessita de **14 (quatorze) 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 05 (cinco) garçons/garçonetes,

7.2. Os profissionais contratados serão alocados seguindo o mesmo arranjo observado no Documento de Oficialização de Demanda (id. 1718659), 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
	TOTAL DE POSTOS	**05**

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 DE POSTOS		**09**

7.3. 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, 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 Juri, que é realizado no Fórum Ministro Henoch 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 determinação dos preços referenciais, baseamo-nos em uma contratação recente, especificamente o contrato administrativo nº 010/2024- FUNJEAM e também nos editais relacionados no item 5 deste ETP.

8.3. Tabela:

Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Copeiro	9	3.480,98	31.328,82	375.945,84
Garçom	5	3.773,80	18.869,00	226.428,00
			VALOR TOTAL ANUAL	**602.373,84**

8.4. Link do contrato administrativo nº 10/2024

https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2024/contratos-8/contrato-administrativo-3/contrato-administrativo-n-010-2024-funjeam-x-israel-solucoes-empresariais-ltda/contrato-administrativo-n-010-2024-funjeam-x-israel-solucoes-empresariais-ltda-1

8.5. A estimativa do valor total é de R$ 602.373,84 (seiscentos e dois mil, trezentos e setenta e três reais e oitenta e quatro 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: A fragmentação dos serviços por meio de parcelamento resultaria na perda de eficiência operacional. Dividir a prestação dos serviços de copeiragem e garçom entre diferentes empresas poderia comprometer a qualidade e a agilidade, dificultando a coordenação e padronização dos procedimentos. Isso afetaria negativamente a uniformidade dos serviços prestados, especialmente no atendimento das demandas específicas dos gabinetes da Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Vice-Presidência, Varas do Tribunal do Júri e o Plenário, onde a consistência e a precisão são essenciais.

9.1.2. Consideração econômica: O parcelamento poderia levar à perda de economia de escala, contrariando o objetivo de redução de despesas e maximização de resultados. A gestão de múltiplos contratos aumentaria os custos administrativos e operacionais, sem garantir a eficiência e padronização desejadas. Centralizar os serviços em uma única empresa especializada oferece a oportunidade de manter um padrão de qualidade consistente ao longo da execução do contrato, além de proporcionar uma gestão mais eficaz e econômica.

9.2. O Art. 40 da Lei 14.133/2021 estabelece que o parcelamento não será adotado quando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor. Nesse contexto, a não adoção do parcelamento se mostra mais adequada para garantir a eficácia na prestação dos serviços necessários ao TJAM, assegurando a otimização dos recursos públicos e a continuidade no atendimento das demandas do Tribunal.

9.3. Dessa forma, a centralização dos serviços de copeiragem e garçom em uma única empresa é a abordagem mais eficiente e econômica para o TJAM, garantindo a qualidade, segurança e eficiência operacional necessárias para atender às demandas do tribunal e dos cidadãos.

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. Em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, é necessário realizar uma análise aprofundada dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução desses serviços.

13.2. Nesse contexto, são identificados vários aspectos que merecem atenção especial, bem como medidas mitigadoras para garantir a conformidade com os princípios de sustentabilidade.

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. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 5, 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						
A contratação dos serviços de copeiragem para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) é necessária para garantir o adequado atendimento às demandas internas, como a preparação e distribuição de bebidas e alimentos em eventos e reuniões institucionais. A ausência de profissionais especializados comprometeria a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, afetando o funcionamento das atividades judiciais e administrativas do tribunal. Portanto, essa contratação visa suprir uma necessidade essencial para o bom funcionamento das unidades judiciais e administrativas do TJAM.						
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		
RISCO 3						
Pesquisa de Mercado acima do valor estimado no PCA						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		
Impacto		BAIXA		MÉDIA		
Id.	**Dano**					
1	Falta de previsão no PCA pode inviabilizar ou limitar a contratação					
Id.	**Ação Preventiva**			**Responsável**		
1	Verificar se a compra está prevista no Plano de Compras Anual - PCA e se está dentro dos preços referenciais			Assessor Técnico ETP		
Id.	**Ação de Contingência**			**Responsável**		
1	Verificação com a Administração sobre a adequação da demanda ao PCA ou flexibilização do valor estimado no Plano.			DVCOP		
RISCO 4						
Falta de atualização nas práticas e normativas						
Probabilidade	X	BAIXA		MÉDIA		ALTA
Impacto		BAIXA		MÉDIA	X	ALTA
Id.	**Dano**					
1	Estudos Técnicos Preliminares que podem ensejar em licitações fracassadas ou contratações de baixa qualidade.					

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1	Capacitação periódica de todos os envolvidos com cursos regulares para elaboração de estudos técnicos	DVCOP
2	Elaborar um cronograma de cursos para os servidores envolvidos no processo de elaboração da Licitação como um todo.	Diretor DVCOP
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Refazimento do ETP	Assessor Técnico ETP

RISCO 5						
Mudança dos requisitos do projeto durante a elaboração.						
Probabilidade		BAIXA	X	MÉDIA		
Impacto		BAIXA		MÉDIA		

Id.	Dano	
1	Atraso na finalização do ETP	
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Estudo prévio das contratações e aprovação da inclusão do projeto no PCA.	Setor demandante
2	Ampliar o estudo com as soluções já existentes no mercado	Setor demandante
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Reuniões ou diligências para fechamento do quesitos de contratação	Setor demandante, Assessor Técnico ETP, Diretor DVCOP

Manaus, *data do sistema.*

Thiago Lima dos Santos

Diretor da Divisão de Compras e Operações

Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS**, **Diretor(a)**, em 19/09/2024, às 09:30, 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 **1799924** e o código CRC **EEF55BE9**.