



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Definição do Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (Capital e Interior), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. 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.

1.2.2. A justificativa para a contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

#### 1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

1.3.1. 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, **exemplificativamente**:

##### 1.3.2. Atendimento ao público:

1.3.2.1. 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;

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

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

1.3.2.4. 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)

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

1.3.2.6. Auxiliar na realização das audiências apazadas, 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).

##### 1.3.3. Da carga horária:

1.3.3.1. Os serviços serão, em regra, desenvolvidos durante o horário de funcionamento da unidade em que estiver sendo 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).

##### 1.3.4. Da execução do serviço:

1.3.4.1. Os funcionários da empresa serão alocados 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.

1.3.4.2. 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 pessoalidade e subordinação direta.

##### 1.3.5. Da qualificação mínima exigida:

1.3.5.1. 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, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação.

1.3.5.2. A Contratada deverá comprovar em até 30 (trinta) corridos dias após a assinatura do contrato, 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.

1.3.5.3. Os prazos estabelecidos nos itens anteriores poderão ser dilatados por até igual período, desde que solicitado formalmente pela CONTRATADA e devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

### 1.3.6. Das funções do cargo de Secretário (a):

1.3.6.1. Os trabalhadores da categoria de secretário (a) exercem tarefas secretariais e secundárias, cujas funções consistem, exemplificativamente, 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.

### 1.3.7. Das funções do cargo de Encarregado (a):

1.3.7.1. Os trabalhadores da categoria de encarregado (a) exercem tarefas gerenciais e correlatas às do item 1.3.6, cujas funções consistem, exemplificativamente, em:

- a) Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados, quando for o caso;
- b) Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços citados no subitem 1.3.6;
- 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) Efetuar o controle de ponto dos trabalhadores mediante relatório;
- 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.

1.3.8. Será dispensado o uso de uniformes aos funcionários que serão postos à disposição da Contratante para fins de execução das atividades descritas nos itens 1.3.6 e 1.3.7, devendo a CONTRATADA promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá que deverá indicar, no mínimo, os nomes do trabalhador e da empresa CONTRATADA, a função assumida e alocação, além da indicação de que está a serviço do TJAM.

### 1.3.9. Dos postos de trabalho:

1.3.9.1. Será necessária a alocação de, no mínimo, dois postos de trabalho no cargo de secretário(a) em cada unidade jurisdicional de primeiro grau instalada no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, uma vez que as atividades administrativas acima descritas demandam atuação constante e ininterrupta. Considerando que, na primeira entrância, existem 81 varas (considerando a previsão de aumento de unidades) e que, na segunda entrância, há 110 varas (considerando a previsão de aumento de unidades), totalizando 191 varas jurisdicionais. Destarte, considerando a implantação de pelo menos 02 postos por vara, serão necessários **382** postos de trabalho, distribuídos nas Comarcas, conforme tabela a seguir:

<b>COMARCA - COMPETÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE DE VARAS</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS POR COMARCA</b>
<b>CAPITAL</b>	<b>110</b>	<b>220</b>
<b>ALVARÃES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>AMATURÁ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ANAMÁ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ANORI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>APUÍ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ATALAIA DO NORTE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>AUTAZES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BARCELOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BARREIRINHA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BENJAMIN CONSTANT</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BERURI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BOA VISTA DO RAMOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BOCA DO ACRE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>BORBA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>CAAPIRANGA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>CANUTAMA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>CARAUARI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>CAREIRO CASTANHO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>CAREIRO DA VÁRZEA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>COARI</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>CODAJÁS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>EIRUNEPÉ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ENVIRA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>FONTE BOA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>GUAJARÁ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>HUMAITÁ</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>IPIXUNA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>IRANDUBA</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>ITACOATIARA</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>ITAMARATI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ITAPIRANGA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>JAPURÁ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>JURUÁ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>JUTAÍ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>LÁBREA</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

MANACAPURU	4	8
MANAQUIRI	1	2
MANICORÉ	2	4
MARAÃ	1	2
MAUÉS	2	4
NHAMUNDÁ	1	2
NOVA OLINDA DO NORTE	1	2
NOVO AIRÃO	1	2
NOVO ARIPUANÁ	1	2
PARINTINS	4	8
PAUINI	1	2
PRESIDENTE FIGUEIREDO	2	4
RIO PRETO DA EVA	1	2
SANTA ISABEL DO RIO NEGRO	1	2
SANTO ANTÔNIO DO IÇA	1	2
SÃO GRABIEL DA CACHOEIRA	1	2
SÃO PAULO DE OLIVENÇA	1	2
SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ	1	2
SILVES	1	2
TABATINGA	2	4
TAPAUÁ	1	2
TEFÉ	3	6
UARINI	1	2
URICURITUBA	1	2
URUCARÁ	1	2

1.3.9.1.1. Desses, portanto, 162 seriam para as varas da primeira entrância (interior) e 220, para as varas da capital. É possível, diante da quantidade de postos de trabalho, a alocação de encarregados (as) para a supervisão dos trabalhos.

1.3.9.1.2. Serão necessários 6 encarregados (as) dos quais 4 estarão sediados na Região Intermediária de Manaus, 1 na Região Intermediária de Tefé e 1 na Região de Lábrea e Parintins, cujo detalhamento encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

Item	Cód CATSERV	Posto de Trabalho	Quantidade
1	16578	Secretário (a)	382
2	25623	Encarregado (a) de serviço	06

1.3.10. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra, serão observados os salários-mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva (CCT AM000563/2023 - vigente até 31/12/2024) da categoria em vigor, homologada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS.

1.3.10.1. Não serão aceitos valores inferiores aos estipulados por legislação vigente em Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

1.3.10.2. Os preços apresentados pelos licitantes deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada e encargos sociais decorrentes, transportes, passagens, alimentação, em síntese, tudo que for necessário para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados, consoante especificação deste Termo de Referência.

1.3.10.3. Os serviços de supervisão (Encarregado (a) de Serviços) deverão ser realizados por profissionais com pelo menos: ensino médio completo e ter, no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional comprovada em atividades de supervisão, liderança ou coordenação de equipes de trabalho.

1.3.10.4. Recomenda-se que os custos de locomoção dos Encarregados (as) de Serviços até as unidades descentralizadas (interior) sejam incluídos no item 6.1 “CUSTOS INDIRETOS”, no módulo 6 da planilha de preço de mão de obra do Encarregado (a) de Serviços.

#### **1.4. Caracterização do Objeto:**

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

#### **1.5. Fundamentação Legal:**

1.5.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023;
- c) Convenção Coletiva de Trabalho AM000563/2023;
- d) Resolução n.º 169/2013-CNJ;
- e) Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;
- f) Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;
- g) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber.

#### **1.6. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:**

1.6.1. Não será necessária apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

#### **1.7. Valor estimado da contratação:**

1.7.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Divisão de Compras e Operações.

1.7.2. O modelo de Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra consta no Anexo II deste Termo de Referência, e será disponibilizada em arquivo *xls*.

#### **1.8. Adequação orçamentária:**

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, sob o código **NP-2024-23**.

## **2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, nos termos do artigo 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por Preço Global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

2.4. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

#### **2.5. Da subcontratação:**

2.5.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

## **3. REQUISITOS DO FORNECEDOR**

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

#### **3.2. Vistoria:**

3.2.1. Para a execução do objeto, não será necessária realização de vistoria.

#### **3.3. Capacidade Técnica:**

3.3.1. A licitante deverá apresentar certidão ou atestado que demonstre que tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 02 (dois) anos.

3.3.1.1. São considerados similares os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que atendam aos requisitos de qualificação exigidos no item 1.3.5.

3.3.2. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim considerados os postos de trabalho para o cargo de secretário(a).

3.3.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, o total de 25% dos postos para o cargo de secretário(a), ou seja, o mínimo de 97 postos de trabalho.

3.3.3. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

3.3.3.1. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez, já para o quantitativo de postos será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

3.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos. Esta previsão não tem caráter habilitatório ou classificatório, mas se destina apenas aos casos em que há necessidade de se realizar diligências posteriores a fim de comprovar a veracidade dos atestados já apresentados.

3.3.5. A empresa deve apresentar declaração de que possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, possuindo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

#### **4. MODELO DE GESTÃO**

4.1. A fiscalização relacionada ao objeto da presente contratação ficará a cargo de servidor designado pela Secretaria de Compras e Operações para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

4.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.1.2. A fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

4.1.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

4.1.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

#### **4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:**

4.3.1. Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **4.4. Vigência contratual:**

4.4.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133/21.

#### **4.5. Repactuação:**

4.5.1. É admitida a repactuação dos preços, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta, mediante a efetiva demonstração de variação dos custos apresentados, sem prejuízo do disposto nos subitens seguintes.

4.5.2. Os preços poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 12 (doze) meses quando:

a) na ocorrência de fato econômico superveniente que implique no aumento real dos custos da licitante contratada, que deverá ser pleiteado mediante requerimento formal; b) quando o valor dos vencimentos básicos e demais obrigações contratuais sofrerem aumento ou redução por força de alteração na convenção coletiva de trabalho aplicável ao contrato, observada a mesma data e sem distinção de índices, apurando-se os demais custos com base nos índices e percentuais incidentes sobre os salários, conforme indicado na planilha de preços detalhada da proposta;

c) o item da planilha de custos decorrer de valor determinado em ato do poder público (exemplo: vale-transporte), com repactuação a partir da data de vigência do respectivo ato.

4.5.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação dos preços, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.**

### **5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

5.1.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

5.1.6. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.1.6.1. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

5.1.6.2. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

5.1.6.3. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

5.1.6.4. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.1.7. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.10. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos.

5.1.12. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.1.14. Exigir o afastamento e/ou substituição de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.1.15. Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso, preferencialmente eletrônico, a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de entrada e saída de pessoas e outras atividades.

5.1.16. 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).

### **5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:**

5.2.1. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção procedida, entre outros, por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, com as condições a seguir:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação com as obrigações eleitorais;
- c) Quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;
- d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- e) Escolaridade e habilitação profissional e

f) Apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

5.2.2. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Contratante.

5.2.3. Providenciar a substituição de qualquer empregado que esteja atrapalhando ou não realizando a execução dos serviços contratados, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.2.4. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.

5.2.5. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.

5.2.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços.

5.2.7. Caberá à Contratada manter durante toda vigência do contrato, um profissional para representá-lo junto à Contratante com dedicação exclusiva, para fins de promover a supervisão e controle do pessoal que vier a exercer as atividades junto à Contratante, respondendo perante o Tribunal de Justiça do Amazonas por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, inclusive, o cumprimento da carga horária. Esse profissional deverá repassar as diretrizes de trabalhos e modos de execução das tarefas aos funcionários, conforme as instruções previamente repassadas ao profissional pela Contratante.

5.2.8. O referido profissional deverá, obrigatoriamente, inspecionar os serviços, apresentando relatório das eventuais ocorrências de faltas, atrasos, compensações, bem como apresentar, juntamente com a nota fiscal de prestação de serviço, o comprovante de pagamento do vale-transporte cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 dias, até o 5º dia útil do mês em exercício e demais benefícios constantes de Acordo, Convenções ou Dissídio Coletivo de Trabalho, apresentando também os comprovantes de pagamento das férias solicitadas.

5.2.9. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço.

5.2.10. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do TJAM.

5.2.11. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução do contrato.

5.2.12. Respeitar as normas e procedimentos da Contratante, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho.

5.2.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao TJAM toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.2.14. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, endereço da empresa, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que necessário.

5.2.15. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS.

5.2.16. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

5.2.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

5.2.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

5.2.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.

5.2.20. Apresentar ao contratante plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do contratante.

5.2.21. Suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do contratante.

5.2.22. Preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado.

5.2.23. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas.

5.2.24. Qualificar adequadamente os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando a dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades dos serviços de cada posto de trabalho, para não prejudicar a continuidade das atividades em caso de substituição.

5.2.25. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

5.2.6. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.27. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste Contrato, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada.

5.2.28. Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

5.2.28.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes.

5.2.28.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo.

5.2.28.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor.

5.2.28.4. Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral.

5.2.28.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.

5.2.29. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência.

5.2.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

5.2.31. Promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá.

5.2.32. Efetuar o controle de ponto mediante relatório.

5.2.33. A CONTRATADA se compromete a 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).

## 6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento dos serviços será de forma continuada, com Execução Indireta em Regime de Empreitada por Preço Global, e deverá obedecer às orientações estabelecidas pela Fiscalização do contrato.

6.2. Os serviços serão, em regra, desenvolvidos durante o horário de funcionamento da unidade em que estiver sendo 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).

6.2.1. As tarefas serão realizadas com base na descrição exemplificativa das rotinas básicas especificadas nos itens 1.3.6 e 1.3.7.

6.3. Reitera-se que a execução dos serviços deve ser realizada observando-se as legislações vigentes, bem como as definições estabelecidas neste documento, além das orientações recomendadas pela fiscalização do contrato.

6.4. Para efeito de recebimento provisório e definitivo, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.1. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.5. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

6.6. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e/ou contrato:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

## 8. ADOÇÃO DE IMR

8.1. A fiscalização da prestação dos serviços deverá avaliar constantemente a execução do objeto, fazendo uso do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos.

8.3. A equipe de Fiscalização notificará, via e-mail, a Contratada a cada ocorrência pontuada, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que PODERÁ, mediante fundamento, ser aceito ou não.

8.4. Mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizada à Contratada o "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal" (com base no IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, já discutidos com a contratada, através do procedimento indicado no item anterior, o valor total a ser descontado da fatura, caso existam ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

8.5. A partir do envio do "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal", a Contratada terá 03 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo fiscal do contrato, ou apresentar justificativa. Caso a fiscalização aceite a justificativa, fará as correções necessárias, caso indefira, ratificará o valor mensal.

8.6. Seguem abaixo os indicadores que compõem o IMR (Instrumento de Medição de Resultado):

INDICADOR 01	
FUNCIONÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
<b>Meta a cumprir</b>	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha de Ocorrências
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
<b>Periodicidade</b>	Diária.
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada
<b>Ocorrências/Pontuação</b>	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa
	1,0 ponto por ocorrência, por

<b>INDICADOR 01</b>	
	colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado
	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada
	2,0 pontos por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.
	2,0 pontos por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração
	0,5 pontos por ocorrência, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	<p>Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>
<b>Observações</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.</p> <p>O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.</p> <p>A pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>

<b>INDICADOR 02</b>		
<b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
<b>Meta a cumprir</b>	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha de Ocorrências	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
<b>Ocorrências/Pontuação</b>	Deixar de apresentar ou substituir funcionários no prazo estabelecido em edital	1,0 ponto por ocorrência
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	1,0 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços	0,5 pontos por colaborador

<b>INDICADOR 02</b>		
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto	1,0 ponto por ocorrência
	Indisponibilidade da prestação dos serviços nos horários contratados	1,0 ponto por ocorrência
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.  O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.  O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.  A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

<b>DESCONTOS</b>	
<b>Pontos</b>	<b>Desconto</b>
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
<b>Observações</b>	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto
	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Contrato.

8.7. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

Indicador 1	
Total de Ocorrências	

Data da Ocorrência	Descrição

Indicador 2	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

8.8. O Fiscal do Contrato fará a apuração do IMR. O pagamento mensal dos serviços prestados será realizado em conformidade com os resultados obtidos nesse instrumento de medição de resultados.

8.9. A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, nos quais a equipe de fiscalização registrará a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes as notas indicadas.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 9.10. Da retenção de provisões de encargos trabalhistas

9.10.1. Em conformidade com a Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, e em observância à Resolução nº 08/2021 do TJAM, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do tribunal contratante.

9.10.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da Contratada, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

9.10.3. O futuro Contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **10. GARANTIA CONTRATUAL**

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 96, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

10.3. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações previstas no subitem anterior, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

10.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

10.5. Quando a opção da garantia for a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá conter cláusulas específicas, oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, bem como multas que tenham caráter punitivo.

10.6. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

10.7. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 03 (três) dias, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Contrato.

## **11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

11.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21.

11.2. Adicionalmente, a empresa contratada 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 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

11.3. Recomenda-se que a CONTRATADA cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.

11.4. Recomenda-se que a CONTRATADA tenha um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

11.5. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável.

11.6. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente.

11.7. A contratada deve observar os requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação, mas especificamente:

- a) Lei Federal n. 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- b) Lei Estadual n. 4457/2017 (Política Estadual de Resíduos Sólidos);
- c) Lei Complementar 01/2010 (Organização do Sistema de Limpeza Urbana do Município de Manaus);

d) Decreto Municipal n. 1349/2011 (Plano Diretor de Resíduos Sólidos de Manaus).

11.8. Em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, a contratação pode implicar em diferentes impactos ambientais que devem ser cuidadosamente analisados e mitigados. Abaixo, destacam-se os potenciais impactos e as medidas mitigadoras propostas:

#### 11.8.1. Potenciais Impactos Ambientais:

11.8.1.1. 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.

11.8.1.2. 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.

11.8.1.3. 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.

#### 11.8.2. Medidas Mitigadoras Propostas:

11.8.2.1 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.

11.8.2.2. 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.

11.8.2.3. 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.

## 12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Subscrevem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

## 13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

*assinado digitalmente*  
**Matheus Barreto dos Santos**

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

## ANEXO I

### Regiões geográficas imediatas por regiões intermediárias

#### Região intermediária: Manaus

Região Geográfica Imediata	Municípios
Manaus	Autazes
	Borba
	Careiro
	Careiro da Várzea
	Irlanduba

	Manaquiri
	Manaus
	Nova Olinda do Norte
	Presidente Figueiredo
	Rio Preto da Eva
<b>São Gabriel da Cachoeira</b>	Barcelos
	Santa Isabel do rio Negro
	São Gabriel da Cachoeira
<b>Coari</b>	Anori
	Beruri
	Coari
	Codajás
<b>Manacapuru</b>	Anamá
	Caapiranga
	Manacapuru
	Novo Airão

**Região intermediária: Tefé**

<b>Região Geográfica Imediata</b>	<b>Municípios</b>
<b>Tefé</b>	Alvarães
	Carauari
	Fonte Boa
	Japurá
	Juruá
	Jutaí
	Maraã
	Tefé
	Uarini
<b>Tabatinga</b>	Amaturá
	Atalaia do Norte
	Benjamin Constant
	Santo Antônio do Içá
	São Paulo de Olivença
	Tabatinga
	Tonantins
<b>Eirunepé</b>	Eirunepé
	Envira
	Guarajá
	Ipixuna
	Itamarati

**Região intermediária: Lábrea**

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

**Região intermediária: Parintins**

<b>Região Geográfica Imediata</b>	<b>Municípios</b>
<b>Parintins</b>	Parintins
	Boa Vista do Ramos

	Maués
	Nhamundá
	Parintins
	Itacoatiara
	Itapiranga
<b>Itacoatiara</b>	São Sebastião do Uatumã
	Silves
	Urucará
	Urucuritiba

**ANEXO II****Parte I: Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços  
Posto Secretário (a)**

## IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Secretário (a)	Posto	382

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	2024
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	AM000563/2023
E	Nº de meses de execução contratual	12

## MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Secretário (a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário da Categoria Profissional	R\$ 1.712,03
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretário (a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

## MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (reajustado conforme parágrafo primeiro - cláusula terceira da CCT)	R\$ 1.712,03
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	<b>R\$ 1.712,03</b>

## MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

## Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 142,61
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 190,21
	<b>Subtotal</b>	<b>19,44%</b>	<b>R\$ 332,82</b>
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	6,57%	R\$ 112,49
	<b>TOTAL</b>	<b>26,01%</b>	<b>R\$ 445,31</b>

## Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 342,41
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 42,80
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 25,68
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 17,12
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,27
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,42
H	FGTS	8,00%	R\$ 136,96
	<b>TOTAL</b>	<b>33,80%</b>	<b>R\$ 578,67</b>

## Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$ 4,50	R\$ 95,28
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)		R\$ -
C	Assistência Social e Familiar (cláusula décima segunda da CCT)	R\$	15,00
D	Cesta básica (cláusula oitava da CCT)	R\$	130,00
E	Plano odontológico (cláusula décima da CCT)	R\$	15,00
F	Programa de Qualificação Profissional (cláusula décima oitava da CCT)	R\$	10,00
G	Outros (especificar)	R\$	-
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	<b>R\$</b>	<b>265,28</b>

## QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
---	---	---	-------------

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,01%	R\$	445,31
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	33,80%	R\$	578,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$	265,28
<b>TOTAL</b>		<b>59,81%</b>	<b>R\$</b>	<b>1.289,26</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3,44%	R\$ 58,89
<b>TOTAL</b>		<b>3,44%</b>	<b>R\$ 58,89</b>

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****Submódulo 4.1 – Ausências Legais.**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais		R\$ -
B	Licença paternidade		R\$ -
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
D	Afastamento maternidade		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00%	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos	
<b>Total de Insumos diversos</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos	8,65%	R\$ 289,77
	PIS	0,65%	R\$ 21,77
	COFINS	3,00%	R\$ 100,50
	ISS	5,00%	R\$ 167,50
<b>Total</b>			<b>R\$ 289,77</b>

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.712,03
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.289,26
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 58,89
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+ E)</b>		<b>R\$ 3.060,18</b>
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 289,77
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ 3.349,95</b>

**Posto Encarregado (a)**

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade</b>
Encarregado (a)	Posto	6

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	<b>Manaus/AM</b>
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	2023
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	AM000563/2023
E	Nº de meses de execução contratual	12

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço	Encarregado (a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário da Categoria Profissional	R\$ 2.247,77
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado (a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base <i>(reajustado conforme parágrafo primeiro - cláusula terceira da CCT)</i>	R\$ 2.247,77
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	<b>R\$ 2.247,77</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	R\$ 187,31
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 249,73
	<b>Subtotal</b>	<b>19,44%</b>	<b>R\$ 437,04</b>
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	6,57%	R\$ 147,72
	<b>TOTAL</b>	<b>26,02%</b>	<b>R\$ 584,76</b>

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ 449,55
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 56,19
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 33,72
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 22,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 179,82
	<b>TOTAL</b>	<b>33,80%</b>	<b>R\$ 759,75</b>

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

	<b>Valor unitário/dia</b>	
--	---------------------------	--

2.3	Benefícios Mensais e Diários	(R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$ 4,50	R\$ 63,13
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)		R\$ -
C	Assistência Social e Familiar (cláusula décima segunda da CCT)	R\$	15,00
D	Cesta básica (cláusula oitava da CCT)	R\$	130,00
E	Plano odontológico (cláusula décima da CCT)	R\$	15,00
F	Programa de Qualificação Profissional (cláusula décima oitava da CCT)	R\$	10,00
G	Outros (especificar)	R\$	-
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	<b>R\$</b>	<b>233,13</b>

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,02%	R\$ 584,76
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	33,80%	R\$ 759,75
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ 233,13
	<b>TOTAL</b>	<b>59,82%</b>	<b>R\$ 1.577,64</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3,44%	R\$ 77,32
	<b>TOTAL</b>	<b>3,44%</b>	<b>R\$ 77,32</b>

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais.**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais		R\$ -
B	Licença paternidade		R\$ -
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
D	Afastamento maternidade		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
	<b>Subtotal</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,00%	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00%	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>MODULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos	R\$ -
	<b>Total de Insumos diversos</b>	<b>R\$ -</b>

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos	<b>8,65%</b>	<b>R\$ 369,55</b>
	PIS	0,65%	R\$ 27,77
	COFINS	3,00%	R\$ 128,17
	ISS	5,00%	R\$ 213,61
	<b>Total</b>		<b>R\$ 369,55</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por</b>	<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.247,77
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.577,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 77,32
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+ E)</b>	<b>R\$ 3.902,73</b>
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 369,55
	<b>Valor total por empregado</b>	<b>R\$ 4.272,28</b>

**Parte II: Memorial de cálculo: custos mensais com transporte e alimentação que compõem a planilha de custos e formação de preço de mão de obra para todos os profissionais**

<b>CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE PARA SECRETÁRIO (A)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
A	SALÁRIO BASE DO PROFISSIONAL	R\$ 1.712,03
B	VALOR UNITÁRIO DA PASSAGEM	R\$ 4,50
C	MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
D	NÚMERO DE PASSAGENS DIÁRIAS	2
E	CUSTO BRUTO TOTAL COM PASSAGENS (E=BxCxD)	R\$ 198,00
F	VALOR PERCENTUAL DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO	6%
G	VALOR MONETÁRIO DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO (G=AxF)	R\$ 102,72
H	<b>CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE (H=E-G)</b>	<b>R\$ 95,28</b>

<b>CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE PARA ENCARREGADO (A)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
A	SALÁRIO BASE DO PROFISSIONAL	R\$ 2.247,77
B	VALOR UNITÁRIO DA PASSAGEM	R\$ 4,50
C	MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
D	NÚMERO DE PASSAGENS DIÁRIAS	2
E	CUSTO BRUTO TOTAL COM PASSAGENS (E=BxCxD)	R\$ 198,00
F	VALOR PERCENTUAL DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO	6%
G	VALOR MONETÁRIO DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO (G=AxF)	R\$ 134,87
H	<b>CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE (H=E-G)</b>	<b>R\$ 63,13</b>

<b>CUSTO MÉDIO MENSAL COM ALIMENTAÇÃO PARA CADA PROFISSIONAL</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
	VALOR UNITÁRIO DA REFEIÇÃO - CCT
	R\$ 20,00

MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
CUSTO BRUTO TOTAL COM ALIMENTAÇÃO	R\$ 440,00



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 28/05/2024, às 12:54, 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 **1603713** e o código CRC **C1E4F81A**.