



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, sob demanda, de empresa para manutenção de mobiliários (cadeiras, sofás, carrinhos de aço), a fim de atender ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, pelo período de 12 (doze) meses. **CATSER 5410.**

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A solicitação justifica-se pela necessidade de se manter os móveis do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM em perfeito estado de uso, tendo em vista que muitos destes necessitam de limpeza e consertos, levando-se em conta, ainda, que tais serviços aumentarão a vida útil dos mesmos e com isso garantir ao servidor deste Egrégio Tribunal de Justiça, móveis e equipamentos limpos e em bom estado, para melhor desempenharem suas atribuições. Com o aumento da vida útil dos mesmos, serão reduzidos os gastos com aquisição de materiais dessas naturezas.

1.3. Especificação técnica do Objeto:

Grupo 01	Sofá de 01(um) lugar - Reforma com fornecimento de peças		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
1	Limpeza e Higienização tecido	UN	15
2	Limpeza e Higienização couro	UN	15
3	Troca da espuma do apoia braço – unidade	UN	16
4	Troca da espuma do assento	UN	16
5	Troca da espuma do encosto	UN	16
6	Troca do apoia braço – unidade	UN	16
7	Troca do pé em madeira – unidade	UN	16
8	Troca do pé em metal – unidade	UN	16
9	Troca geral da espuma	UN	5
10	Troca geral do revestimento para couro sintético	UN	12
11	Troca geral do revestimento em Tecido linho	UN	12
12	Troca geral do revestimento em Tecido chenille	UN	12
Grupo 02	Sofá de 02 (dois) lugares - Reforma com fornecimento de peças		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade total
13	Limpeza e Higienização Tecido	UN	15
14	Limpeza e Higienização Couro	UN	15
15	Troca da espuma do apoia braço – Unidade	UN	20
16	Troca da espuma do assento	UN	20
17	Troca da espuma do encosto	UN	20
18	Troca do apoia braço – unidade	UN	20
19	Troca do pé em madeira – unidade	UN	28
20	Troca do pé em metal – unidade	UN	28
21	Troca geral da espuma	UN	10
22	Troca geral do revestimento para couro sintético	UN	15
23	Troca geral do revestimento em Tecido linho	UN	15
24	Troca geral do revestimento em Tecido chenille	UN	15
Grupo 03	Sofá de 03 (três) lugares - Reforma com fornecimento de peças		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
25	Limpeza e Higienização Tecido	UN	10
26	Limpeza e Higienização Couro	UN	10
27	Troca da espuma do apoia braço – Unidade	UN	10
28	Troca da espuma do assento	UN	5
29	Troca da espuma do encosto	UN	5
30	Troca do apoia braço – unidade	UN	10
31	Troca do pé em madeira – unidade	UN	28
32	Troca do pé em metal – unidade	UN	28
33	Troca geral da espuma	UN	3
34	Troca geral do revestimento para couro sintético	UN	5
35	Troca geral do revestimento em Tecido linho	UN	5
36	Troca geral do revestimento	UN	5
Grupo 04	Cadeiras (Reparo com fornecimento de peças)		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
37	Pintura geral da estrutura	UN	10

38	Troca do acabamento em PVC – bordas	UN	130
39	Troca da borracha antiderrapante – unidade	UN	100
40	Troca da espuma do apoia braço – unidade	UN	50
41	Troca da espuma do assento	UN	130
42	Troca da espuma do encosto	UN	130
43	Troca da sapata deslizadora e protetor	UN	100
44	Troca do apoia braço – par	UN	50
45	Troca do rodízio, devendo ser duplo de náilon – piso duro	UN	700
46	Polimento do pé inóx	UN	25
47	Troca geral da espuma	UN	50
48	Troca geral do revestimento para couro sintético	UN	130
49	Troca geral do revestimento em tecido linho	UN	25
50	Troca geral do revestimento em tecido chenille	UN	25
51	Limpeza e Higienização Tecido	UN	130
52	Limpeza e Higienização Couro	UN	100

Grupo 05**Poltronas - Reparo com fornecimento de peças**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
53	Pintura geral da estrutura	UN	10
54	Troca do acabamento em PVC – bordas	UN	130
55	Troca da borracha antiderrapante – unidade	UN	100
56	Troca da espuma do apoia braço – unidade	UN	50
57	Troca da espuma do assento	UN	130
58	Troca da espuma do encosto	UN	130
59	Troca da sapata deslizadora e protetor	UN	100
60	Troca do apoia braço – par	UN	50
61	Troca do rodízio, devendo ser duplo de náilon – piso duro	UN	700
62	Polimento do pé inóx	UN	25
63	Troca geral da espuma	UN	50
64	Troca geral do revestimento para couro sintético	UN	130
65	Troca geral do revestimento em Tecido linho	UN	25
66	Troca geral do revestimento em Tecido chenille	UN	25
67	Limpeza e Higienização Tecido	UN	130
68	Limpeza e Higienização Couro	UN	100

Grupo 06**Poltrona Auditório - Reparo com fornecimento de peças**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
69	Troca Geral do revestimento Tecido DETROID	UN	160
70	Troca do acabamento em PVC – bordas	UN	150
71	Troca da espuma do assento	UN	80
72	Troca da espuma do encosto	UN	80
73	Troca geral da espuma	UN	50
74	Troca do apoia braço injetado	UN	80
75	Fixação do assento	UN	70
76	Fixação do encosto	UN	70
77	Pintura da estrutura	UN	70

Grupo 07**Carro de transporte de água - Reparo com fornecimento de peças**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
78	Pintura da estrutura metálica (aço)	UN	3
79	Troca dos rodízios Roda: Pneu maciço de 8” ou maior Modelo de referência: Benatti B34-4, ou similar	UN	10
80	Solda (cordão de solda até 5cm)	UN	8
81	Instalação de borracha 3mm	M	5

Grupo 08**Carrinho de carga Capacidade 210 a 300kg - Reparo com fornecimento de peças**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
82	Pintura da estrutura metálica (aço)	UN	5
83	Troca dos rodízios Roda: Pneu maciço de 8” ou maior Modelo de referência: Benatti B34-4, ou similar	UN	18
84	Solda (cordão de solda até 5cm)	UN	12
85	Instalação de borracha 3mm para proteção da estrutura	M	5

Grupo 09**Carro Plataforma 300 a 500kg - Reparo com fornecimento de peças**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
86	Pintura da estrutura metálica (aço)	UN	4

87	Troca dos rodízios Giratórios Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	8
88	Troca de Rodizio fixo Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	8
89	Solda (cordão de solda até 5cm)	UN	10
90	Instalação de borracha 3mm para proteção da estrutura	M	5
Grupo 10	Carro de bandeja - Reparo com fornecimento de peças		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
91	Pintura da estrutura metálica (aço)	UN	4
92	Troca dos rodízios Giratórios Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	8
93	Troca de Rodizio fixo Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	8
94	Solda (cordão de solda até 5cm)	UN	10
95	Instalação de borracha 3mm para proteção da estrutura	M	5
Grupo 11	Carro Caixa fechado em tela - Reparo com fornecimento de peças		
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
96	Pintura da estrutura metálica (aço)	UN	2
97	Troca dos rodízios Giratórios Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	4
98	Troca de Rodizio fixo Rodizio 6 polegadas em poliuretano e núcleo ferro fundido com bucha de nylon. Capacidade de carga: 300 a 350 kg	UN	4
99	Solda (cordão de solda até 5cm)	UN	5
100	Instalação de borracha 3mm para proteção da estrutura	M	5

1.3.1. As aquisições dos serviços serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal de Justiça do Amazonas, mediante solicitação do setor responsável pela fiscalização do contrato;

1.3.2. A empresa deverá retirar o mobiliário nas dependências do TJAM conforme indicado pelo fiscal do contrato. A retirada deverá acontecer em até 2 (dois) dias úteis consecutivos contados da solicitação de retirada.

1.3.3. Antes da realização dos serviços a empresa deverá encaminhar um orçamento prévio dos serviços que forem necessários realizar, incluindo serviços além dos que foram indicados pela fiscalização.

1.3.3.1. Os serviços constantes no orçamento prévio, indicado no item 1.3.3, serão analisados pela fiscalização e ficarão sujeitos à aprovação.

1.3.3.2. Só poderão ser executados os serviços autorizados pela fiscalização.

1.3.3.3. A empresa terá 2 dias úteis para enviar o orçamento prévio de que trata o item 1.3.3.

1.3.3.4. O prazo para finalização dos serviços, indicado no item 1.3.7, começa a contar a partir da autorização do orçamento prévio por parte da fiscalização.

1.3.4. Os serviços deverão ser realizados nas dependências da empresa e apenas em casos excepcionais os serviços necessitarão ser realizados nas dependências do TJAM, conforme item 6.4 deste instrumento.

1.3.5. “Limpeza, Higienização de couro e tecido” são serviços que diferentemente dos demais, em regra, serão realizados nas dependências desta corte de Justiça.

1.3.6. Para os casos em que os serviços forem realizados nas dependências do TJAM, a empresa assume a responsabilidade de registrar, em documento de recebimento padrão, a assinatura do servidor que receber os serviços concluídos e data de conclusão. A falta de registro de conclusão dos serviços impossibilitará o pagamento.

1.3.7. A referência para o prazo máximo de conclusão dos serviços será 12 (doze) dias úteis para realização de 5(cinco) serviços diferentes em 50 itens.

1.3.8. Em casos excepcionais em que houver necessidade de uma produtividade maior do que a referenciada no item 1.3.7 o prazo ficará condicionado a acordo prévio entre a empresa e o TJAM.

1.3.9. Nos casos em que a quantidade de itens e serviços for inferior ao indicado no item 1.3.7, o prazo para conclusão do serviço será também inferior a 10 (dez) dias úteis, resguardados a razoabilidade.

1.3.10. Em caso de problemas de qualidade na conclusão dos serviços a empresa deverá corrigir às suas custas e terá a metade do tempo da produtividade definida no item 1.3.7 para concluir.

- 1.3.11. A empresa deverá permitir o acompanhamento dos serviços, nas dependências da empresa, sempre que o fiscal julgar necessário.
- 1.3.12. O material que será utilizado nas manutenções (substituições) deverá ser novo.
- 1.3.13. As placas, etiquetas e numerações de identificação do material deverão ser preservadas sob pena de desconto nos valores dos serviços.
- 1.3.14. O custo com a logística necessária para retirada e devolução do mobiliário ao TJAM fica a cargo da empresa e deverá ser previsto na elaboração da proposta de preços.
- 1.3.15. Os materiais reformados deverão apresentar garantia de 6(seis) meses para os serviços realizados.

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; e serviços contínuos trazidos no inciso XV do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação para a execução das obras e serviços 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;

1.6. Do quantitativo:

1.6.1. O quantitativo previsto na tabela do item 1.3 é uma estimativa para ser utilizada pelo período de 12 meses.

1.7. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

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

1.8. Valor estimado da contratação:

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

1.9. Adequação orçamentária:

1.9.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, sob o código **DVPM-2024-319**.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como Licitação, na modalidade Pregão, conforme inciso I do artigo 28, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços.
- 2.3. O critério de julgamento da contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 2.4. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL.

2.5. Da subcontratação:

- 2.5.1. É permitida a subcontratação apenas dos serviços de limpeza, higienização do couro de cadeiras e sofás, e limpeza e higienização de tecido de cadeiras e sofás.
- 2.5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 2.5.3. A empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 2.5.4. Salienta-se, que todos os custos oriundos da contratação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO.

3.2. Vistoria:

- 3.2.1. A empresa poderá realizar vistoria das 8:00 às 14:00 para conhecer o mobiliário que será submetido à manutenção.
- 3.2.2. A vistoria deverá ser previamente agendada através dos telefones: 3303-5235/5020.

3.3. Capacidade Técnica:

- 3.3.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório de serviços similares ao solicitado.
- 3.3.2. Serão considerados serviços similares: Manutenção e reforma de sofás, cadeiras e materiais metálicos em geral.
- 3.3.3. Nos atestados deverá conter telefone e e-mail de contato do emissor.
- 3.3.4. Deverão ser disponibilizadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, informando, dentre outros dados, endereço atual do emissor do documento do atestado, bem como o local e data em que foram prestados os serviços ou realizada a execução do objeto.
- 3.3.5. Apresentar documento declarando ter capacitação técnica para atender a todos os requisitos especificados no Termo de Referência.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços será realizada - pela Divisão de Patrimônio e Material do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

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. São obrigações da fiscalização contratual:

a) Acompanhar a execução do contrato, fiscalizando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação e na proposta de preço;

b) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pela contratada, comprovando a prestação do serviço de maneira adequada e satisfatória;

d) Elaborar o Índice de Medição de Resultados (IMR) que acompanhará a documentação para pagamento.

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

4.1.4. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

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. Índice de reajuste:

4.5.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, após solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

4.5.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, ou, da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

4.5.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

4.5.4. O reajuste deverá ser solicitado antes do término da atual vigência deste Contrato, sob pena de preclusão.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada, efetuando os pagamentos de acordo com o estabelecido neste instrumento.

5.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

5.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

5.1.4. Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços.

5.1.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

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

5.1.8. Permitir o acesso de funcionários da empresa contratada, devidamente credenciados, às dependências do Tribunal de Justiça do Amazonas para a execução do objeto deste instrumento.

5.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à execução do objeto que venham a ser solicitados pelos funcionários da empresa contratada.

5.1.10. Solicitar a prestação do serviço ou o fornecimento do objeto deste instrumento.

5.1.11. Comunicar via e-mail ou telefone, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada na prestação do serviço ou no fornecimento do objeto.

5.1.12. Emitir a ordem de serviço indicando os serviços que devem ser executados.

5.1.8. 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. Fornecer os serviços e materiais, observadas rigorosamente as especificações constantes neste instrumento. Parafusos, arruelas, porcas, colas etc. são considerados itens básicos e devem estar incluídos nos serviços.
- 5.2.2. Responder pelos vícios e defeitos dos materiais e assumir os gastos e as despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da contratação.
- 5.2.3. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 5.2.4. Responder por todas as despesas decorrentes do fornecimento ou da prestação do serviço, se houver.
- 5.2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições exigidas neste instrumento.
- 5.2.6. Fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI's) de uso obrigatório, indicados pela legislação trabalhista para os empregados deste setor, assim como, os mesmos deverão estar devidamente identificados com uniforme personalizado e crachá de identificação da empresa.
- 5.2.7. Utilizar, na execução dos serviços, equipamentos, ferramental e instrumental adequados, necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes.
- 5.2.8. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os custos logísticos relativos ao transporte de móveis, peças, materiais, equipamentos e pessoal para realização dos serviços.
- 5.2.9. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 5.2.10. Comunicar ao Gestor, por escrito, por telefone ou e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- 5.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.2.12. Zelar pela conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.2.13. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 5.2.14. Providenciar a limpeza dos locais de trabalho após o término da execução dos serviços quando dentro das dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.15. Deverá utilizar apenas materiais novos nas manutenções.
- 5.2.16. Deverá respeitar o prazo máximo para conclusão dos serviços que começa a contar no primeiro dia útil após a retirada do material junto com a Ordem de serviço.
- 5.2.17. Responsabilizar-se pela retirada dos móveis na Divisão de Patrimônio e Material para realização dos serviços de manutenção, assim como também pelo deslocamento de funcionários até o local onde ocasionalmente seja necessário a realização do serviço nas dependências desta corte.
- 5.2.18. Caso a empresa vencedora não possua unidade na cidade de Manaus, a mesma deverá providenciar local, equipe e equipamentos para atendimento das demandas, a ser comprovado em até 10 (dez) dias úteis a contar do início da vigência contratual, tendo em vista que se torna inviável o atendimento dos prazos de conclusão dos serviços, definidos no item 1.3 e subsequentes deste instrumento, caso seja necessário enviar o mobiliário para outro estado ou cidade.
- 5.2.19. A CONTRATADA deverá permitir o livre acesso do funcionário designado pela CONTRATANTE quando a mesma considerar necessário, com aviso prévio, aos locais da prestação dos serviços.
- 5.2.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que executarão o objeto deste Termo, os quais serão de sua responsabilidade única e exclusiva, não tendo nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, inclusive instruindo-os quanto à prevenção de acidentes nas áreas de trabalho.
- 5.2.21. Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, eliminando as condições inseguras por meio de equipamentos e instalações apropriadas à execução dos serviços.
- 5.2.22. Responder pela idoneidade moral e técnica dos seus empregados, sendo única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza causados, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, à CONTRATANTE ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus procuradores.
- 5.2.23. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos decorrentes da execução do objeto deste Termo, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.
- 5.2.24. Aceitar, integralmente, todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo TJAM, acatando as observações feitas pela FISCALIZAÇÃO quanto à execução dos serviços e à qualidade dos materiais empregados e obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a CONTRATANTE julgar necessário.
- 5.2.25. A ação de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 5.2.26. Não promover a publicidade de seus serviços usando o objeto deste certame, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE.
- 5.2.27. Sob nenhuma hipótese, a CONTRATADA deverá contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a execução dos serviços licitados. 5.2.28. Atender a todas as condições de execução dos serviços previstas neste Termo de Referência.
- 5.2.29. Incluir no preço dos serviços todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos abrangendo toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.
- 5.2.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.31. 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 licitação.

5.2.32. Apresentar cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, quando houver, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.

5.2.33. 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. As aquisições dos serviços serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal de Justiça do Amazonas, mediante solicitação do setor responsável pela fiscalização do contrato

6.2. Os serviços serão executados, sempre que necessário, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) por servidor designado pelo TJAM.

6.3. Deverá constar no documento de retirada todas as numerações de tombos dos materiais, identificando inclusive os que possuem placa de tombo e os que estão apenas marcados com pincel, quantidades totais de cada material e os serviços que devem ser realizados.

6.3.1. Caso a empresa identifique que será necessário a realização de serviço não especificado no documento de retirada, a mesma deverá comunicar à fiscalização que deverá analisar a necessidade de execução do mesmo e autorizar ou recusar o serviço.

6.4. Os serviços serão prestados, em regra, nas dependências da empresa, apenas em casos excepcionais serão realizados dentro das dependências do TJAM, nos locais indicados na tabela:

PRÉDIOS	ENDEREÇOS
Fórum Ministro Henschel Reis, e prédio anexo, Setor Médico.	Av. Humberto Calderaro Filho, s/nº, São Francisco – Manaus/AM.
Casa da Justiça Desembargador Paulo Herban Maciel Jacob (Vara da Auditoria Militar e 2º Juizado Especial Cível (PROCON)	Av. André Araújo, s/nº, Aleixo – Manaus - AM
Arquivo Geral do Tribunal de Justiça	Av. Constantino Nery, s/nº, Flores – Manaus/AM.
Juizado da Infância e Juventude Infracional	Centro Integrado de Atendimento Inicial ao Adolescente Infrator – Rua Desembargador João Machado, s/nº, Alvorada – Manaus/AM.
Fórum Mário Verçosa	Rua Alexandre Amorim, 285 - Aparecida
Fórum Azarias Menescal de Vasconcellos	Rua Autaz Mirim, s/nº - Jorge Teixeira
Fórum Lúcio Fontes de Rezende	Av. Noel Nutels, s/n - Cidade Nova
Fórum Cível Des. Euza Maria Naice de Vasconcellos	R. Valério B. de Andrade - São Francisco, Manaus, Am
Edifício Arnaldo Peres e Anexo	Av. André Araújo, s/nº, Aleixo – Manaus - AM
Central de Transportes	Av. André Araújo, Manaus/AM

6.4.1. Os prazos para conclusão dos serviços será o estabelecido no item 1.3. O não cumprimento dos prazos de conclusão dos serviços acarretará perda de pontuação para a empresa, o que poderá acarretar desconto na fatura.

6.4.2. As entregas deverão ser previamente agendadas através dos telefones (92) 3303-5235 / 5020 ou do e-mail patrimonio@tjam.jus.br e serão realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira, no horário das 08 às 14 horas.

6.5. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

6.5.1. **Definitivamente**, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.5.1.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

6.5.3. Os serviços poderão ser recusados se não atenderem à avaliação de qualidade realizada pela fiscalização. A análise da qualidade dos serviços terá como base o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

6.5.3.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item acima, a contratada deverá providenciar a correção no prazo estabelecido no item 1.3 deste instrumento, contados a partir da comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas acerca do não aceite.

6.5.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.5.5. O recebimento provisório ou definitivo 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:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- 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. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Considerando que a execução dos serviços será sob demanda, os pagamentos serão realizados para os itens efetivamente prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal da empresa contratada, acompanhada das notas fiscais relativas às subcontractações, quando for o caso.

8.11. Medição: Para a medição do pagamento, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.11.1. O IMR (índice de Medição de Resultados) irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos conforme tabela no item 26.5.

8.11.2. Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para a empresa. A empresa inicia o mês com 100 pontos.

8.11.3. O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Total de pontos no fechamento da fatura	Percentual do valor a ser faturado no mês de referência	Desconto na fatura
≥ 95 pontos	100%	0%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%	2%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	90%	4%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%	6%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%	8%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%	10%
< 70 pontos	70%	Inexecução parcial do Contrato

8.11.4. A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

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

Item	Indicador	Penalidade

1	Atraso na realização dos serviços/devolução dos móveis para a Contratante sem prévia justificativa aceita pela fiscalização do contrato (10 dias úteis).	2 pontos por dia de atraso
2	Dano ou extravio da plaqueta patrimonial. Caso a retirada seja imprescindível para a realização do serviço deverá ser realizada previamente pela fiscalização do contrato.	2 pontos a cada ocorrência
3	Não atendimento das solicitações da fiscalização do contrato no prazo acordado, como informações sobre andamento dos serviços, emissão de relatórios, correção de irregularidades apontadas, entre outras	2 pontos por dia de atraso não justificado
4	Não prestar garantia da mão de obra pelo período mínimo de seis meses.	4 pontos por mobiliário
5	Deixar de utilizar peças e componentes novos nas substituições necessárias	3 pontos por serviço

8.11.6. A avaliação da qualidade dos serviços terá como base a tabela abaixo para orientação:

Item	Serviço	Qualidade
1	Limpeza e Higienização tecido	A superfície deve apresentar-se livre de sujeiras e manchas
2	Limpeza e Higienização couro	A superfície deve apresentar-se livre de sujeiras e manchas
3	Troca da espuma do apoio braço – unidade	Deverá ser utilizado material novo, deverá apresentar firmeza ao toque.
4	Troca da espuma do assento	Deverá ser utilizado material novo, deverá apresentar firmeza ao toque.
5	Troca da espuma do encosto	Deverá ser utilizado material novo, apresentar firmeza ao toque.
6	Troca do apoio braço	Deverá ser novo
7	Troca do pé em madeira – unidade	Deverá ser novo
8	Troca do pé em metal – unidade	Deverá ser novo
9	Troca geral da espuma	Deverá ser utilizado material novo, deverá apresentar firmeza ao toque.
10	Troca geral do revestimento para couro sintético	O material deve ser novo
11	Troca geral do revestimento em Tecido	O material deve ser novo
12	Pintura em metal	Não deve apresentar falhas de pintura, bolhas, tinta escorrida.
13	Troca do acabamento em PVC – bordas	O material deve ser novo e a borda deve estar bem fixa à estrutura.
14	Troca da borracha antiderrapante – unidade	Material deve ser novo e deve estar bem fixo
15	Troca da sapata deslizadora e protetor	Material deve ser novo e deve estar bem fixo
16	Troca do rodízio, devendo ser duplo de náilon – piso duro	Material deve ser novo e deve estar bem fixo
17	Polimento do pé inóx	Deve apresentar até 95% da superfície sem oxidação
18	Solda	Não pode haver respingos em excesso, a peça não deve estar empenada, a solda deve garantir a estabilidade da peça.

9. GARANTIA

9.1. Os materiais reformados deverão apresentar garantia de 6(seis) meses para os serviços realizados.

9.2. Da garantia contratual:

9.2.1. A Administração, em contratos acima do montante de R\$ 100.000,00, poderá exigir garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 c/c art. 98, da Lei nº 14.133, de 2021 em valor de até 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato;

9.2.1.1. O contratante deverá apresentar a garantia no prazo mínimo de 1(um) mês, contado da data de assinatura do contrato;

9.2.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 9.2.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 9.2.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 9.2.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.
- 9.2.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 9.2.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 9.2.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 9.2.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 9.2.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 9.2.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 9.2.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 9.2.10. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 9.2.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 9.2.12. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Recomenda-se que a CONTRATADA cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.
- 10.4. 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.
- 10.5. No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, como canetas e outros, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável.
- 10.6. Sendo necessária a aquisição de materiais descartáveis, optar por aqueles biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como de papel ou a base de amido de milho, dentre outros.
- 10.7. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável.
- 10.8. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente.
- 10.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.
- 10.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados em função de seus serviços.
- 10.11. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 10.12. Obedecer às normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho.
- 10.13. Descartar seus resíduos de acordo com a coleta seletiva.

11. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.1. 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.

Manaus, data do sistema

Matheus Barreto dos Santos
Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

FASE DE ANÁLISE				
<input type="checkbox"/> Planejamento - ETP		<input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor		
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento - TR		<input type="checkbox"/> Gestão e Fiscalização Contratual		
Tabela de Probabilidade:				
Baixa: É Incomum para o TJAM, existe uma ação de controle sobre o risco. A chance de ocorrer é remota e mínima. Não há histórico de ocorrência registrados nos últimos 5 anos pelo TJAM. GRAU 1				
Média: Existem registros de ocorrência do risco no TJAM, houve uma tomada de ação sobre o risco. Houve ocorrência do risco nos últimos 2 anos. GRAU 3				
Alta: Ocorre pelo menos uma vez por ano. Existe o registro de ocorrência recente no TJAM. GRAU 5				
Tabela de Impacto:				
Baixo: Possuem danos reversíveis em curto prazo para o TJAM, com custos e perdas poucos significativos. Pequena extensão, é facilmente remediada ou desprezível através de uma ação. Não gera impacto no atingimento das estratégias do TJAM. GRAU 1				
Médio: Possuem danos reversíveis em médio prazo com custos e perdas consideráveis e reversíveis para o TJAM, podendo ter média extensão e/ou gerador de algum impacto para as estratégias do TJAM. GRAU 3				
Alto: Impacto com perdas e danos graves para o TJAM. Tem grande extensão, e pode ser irreversível e/ou dificilmente reversível. É um dano, perda, ou prejuízo alto para o TJAM, ou de longo prazo de resolução. GRAU 5				
Tabela Nível de Risco:				
Baixo – Menor e/ou igual a 5.				
Moderado – Entre 6 e 9				
Alto – Maior que 9				
Matriz probabilidade x impacto:				
	5	5	15	25
Probabilidade	3	3	9	15
(P)	1	1	3	5
		1	3	5
			Impacto (I)	
Risco 01 – Ausência de DFD ou DOD que origina a contratação				
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa		<input type="checkbox"/> Média	
			<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo		<input type="checkbox"/> Médio	
			<input type="checkbox"/> Alto	
Causa				
Falta de padronização do processo ou de um modelo padrão para abertura da demanda; desconhecimento da necessidade de utilização do DFD ou DOD por parte da unidade demandante.				
Dano				
Contratação que não atenda a uma necessidade da organização.				
Ação Preventiva			Responsável	
1. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo.			Unidades técnicas; unidades demandantes	
Ação de Contingência			Responsável	
1. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade. 2. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.			Unidades técnicas; unidades demandantes	
Risco 02 – Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)				
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa		<input type="checkbox"/> Média	
			<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo		<input type="checkbox"/> Médio	
			<input type="checkbox"/> Alto	

Causa			
Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções.			
Dano			
Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação; atraso no processo de contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação.		Chefias dos setores de planejamento.	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos envolvidos.		Chefias dos setores de planejamento.	
Risco 03 – Ausência de Estudos Técnicos Preliminares.			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Causa			
Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares; falha no planejamento da contratação.			
Dano			
Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos; ou levando à impossibilidade de contratar.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Elaborar os estudos técnicos preliminares mediante modelo padronizado.		Unidades técnicas	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Não aprovação do processo de contratação que não contenha os estudos técnicos preliminares.		Assessoria Jurídica	
Risco 04 – Indefinição do conteúdo dos estudos técnicos preliminares			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Causa			
Falta de padronização e indefinição do conteúdo e características essenciais do objeto.			
Dano			
Conteúdo não permite atingir seu objetivo.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento do conteúdo necessário à elaboração do ETP.		Unidades técnicas	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP.		Chefias das unidades técnicas	
Risco 05 – Contratações desalinhadas ao PCA			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Causa			
Execução de contratações desalinhadas dos objetivos estabelecidos nos planos da organização.			
Dano			
Contratação indevida ou que não atenda às necessidades ou demandas do órgão / entidade; gastos não planejados.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Aprovação do resultado do planejamento conjunto de todas as contratações e do orçamento da organização, verificando o alinhamento das contratações previstas com os objetivos que constam dos planos, em especial as contratações de maior importância ou materialidade.		Alta Administração	

Ação de Contingência			Responsável
1. Ao aprovar os artefatos das principais contratações verificar se foi estabelecido o alinhamento entre cada uma dessas contratações e os objetivos dos planos da organização.			Alta Administração
Risco 06 – Requisitos inadequados			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Causa			
Definição de requisitos da contratação insuficientes, levando a contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação.			
Dano			
Limitação indevida da competição, com conseqüente elevação do preço contratado ou dependência de um único fornecedor; desperdício de recursos.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.			Unidades técnicas e Seção de Artefatos
Ação de Contingência			Responsável
1. Início da elaboração do Termo de Referência após a aprovação dos estudos técnicos preliminares.			Seção de Artefatos
Risco 07 – Estimativas inadequadas de quantidades			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Causa			
Estimativa de quantidades menores ou maiores que as necessidades da organização.			
Dano			
Sobra ou faltas de produtos ou serviços; celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados; utilização de orçamento superior ao previsto.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Definir método para estimar as quantidades necessárias e documentar a aplicação do método no processo de contratação. 2. Armazenar dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores.			Unidades técnicas e unidades demandantes. Fiscal do Contrato
Ação de Contingência			Responsável
1. Não aprovar processo de contratação que não contenha, nos autos, a memória de cálculo das quantidades dos itens que serão contratados.			Assessoria Jurídica
Risco 08 – Estimativas inadequadas de preços			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Causa			
Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa.			
Dano			
Estimativas inadequadas, com conseqüente utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Publicar normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço.			Órgão
Ação de Contingência			Responsável
1. Elaborar memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços.			DVCOP
Risco 09 – Parcelamento inadequado			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

Causa			
Não parcelar solução cujo parcelamento é viável; parcelar solução cujo parcelamento é inviável.			
Dano			
Diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com consequente aumento dos valores contratados; contratações por inexigibilidade ou a licitações com poucos fornecedores, com consequente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece.		Unidades técnicas	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a contratação pretendida.		Unidades técnicas	
Risco 10 – Termo de Referência incompleto ou inconsistente			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Causa			
Termo de referência (TR) incompleto ou inconsistente, cujo conteúdo não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.			
Dano			
Contratação ou aquisição sem mecanismos adequados para a gestão, com consequente desperdício de recursos.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Elaborar lista de verificação (checklist) para verificar a completude do TR.		Seção de Artefatos	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Utilizar modelo de Termo de Referência previamente aprovado para cada tipo de contratação.		Seção de Artefatos	
Risco 11 – Declaração imprecisa do objeto ou da solução			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Causa			
Ausência da descrição do objeto ou da solução, ou descrição incompleta.			
Dano			
Falta de compreensão dos licitantes do contexto em que se insere a solução objeto da licitação, com consequente oferecimento de proposta que não atende a necessidade da contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Revisar os artefatos do planejamento, incluindo a consistência da declaração do objeto ou da solução.		Unidades técnicas e Seção de Artefatos	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Incluir no ETP e no TR ou PB seção destinada a descrever a solução como um todo, explicitando que o objeto da licitação é uma parte desta solução.		Unidades técnicas e Seção de Artefatos	
Risco 12 – Indisponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Causa			
Ausência da solução no PCA.			
Dano			
Contratações acima do valor previsto e aditivos contratuais em outros contratos não previstos, levando a indisponibilidade orçamentária, com consequente impossibilidade de contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Manter informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira.		SECOF	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Incluir informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível.		SECOF	

Risco 13 – Ausência de padronização dos editais			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Causa			
Licitações com editais não padronizados, elaborados sem modelos previamente aprovados.			
Dano			
Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos, com conseqüente esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Padronização de Editais para diferentes tipos de licitação.			COLIC e Seção de Artefatos
Ação de Contingência			Responsável
1. Disponibilização no SEI de minutas prontas de editais após aprovação dos mesmos.			COLIC e Seção de Artefatos.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 08/08/2024, às 09:27, 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 **1727221** e o código CRC **5E25621D**.