



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 para prestação de serviços administrativos de conservação e restauro de documentos, bem como no desenvolvimento de ações preventivas de preservação, com vistas à preparação do acervo documental permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB) para posterior digitalização e disponibilização pública via plataforma digital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. CATSER 13358.

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A presente contratação busca solucionar uma demanda institucional crítica, que reside na necessidade de preservação e salvaguarda do acervo documental permanente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, atualmente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito – ACJMB.

1.2.2. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos em conservação e restauro de documentos tem como finalidade atender, de forma continuada e qualificada, às demandas de preservação do acervo arquivístico permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

1.2.3. Demais justificativas para a contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.2.3. Os resultados esperados com a contratação são:

1.2.3.1. Atender, de forma continuada e qualificada, às demandas de preservação do acervo arquivístico permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

1.2.3.2. Preservação da integridade física do acervo documental permanente, por meio da aplicação de técnicas adequadas de conservação e restauro, mitigando os efeitos do tempo, da umidade, dos agentes químicos, biológicos e mecânicos que comprometem o suporte dos documentos.

1.2.3.3. Preparação técnica do acervo para digitalização, garantindo que os documentos físicos estejam aptos para reprodução por meio digital, sem risco de danos adicionais, atendendo à diretriz do CNJ de digitalização do acervo e ampliação do acesso à informação arquivística.

1.2.3.4. Ampliação da acessibilidade ao conteúdo informacional dos documentos permanentes, por meio da disponibilização futura dos acervos digitalizados em plataforma de difusão e acesso do TJAM, conforme previsto nas normas arquivísticas nacionais e nas orientações da Resolução CNJ nº 324/2020.

1.2.3.5. Valorização da memória institucional do TJAM, com preservação da história administrativa e jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, reforçando os valores constitucionais de transparência, cidadania, direito à informação e à identidade documental.

1.2.3.6. Redução do passivo documental acumulado, em razão da higienização e tratamento de aproximadamente 390,32 metros lineares de documentos já custodiados pelo ACJMB, além de preparar o órgão para o recebimento de volumes expressivos de documentos das comarcas do interior, atualmente armazenados sem tratamento técnico adequado.

1.2.3.7. Fomento à adoção de práticas de conservação preventiva, por meio do apoio técnico do profissional contratado à implementação de rotinas de preservação, monitoramento e acondicionamento adequado dos documentos no ambiente arquivístico.

1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

Item	Postos de Trabalho	Quantidade Total
01	Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos - CBO 7687 (Auxiliar de Serviços Diversos da CCT)	02

1.3.1. A justificativa para o quantitativo a ser contratado encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este termo

1.3.2. A contratação deverá garantir a alocação contínua e presencial de profissional com perfil técnico compatível com o CBO 7687 – Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, apto a executar serviços especializados de preservação, higienização e restauro físico de documentos arquivísticos permanentes custodiados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. 1.3.2.

1.3.3. O serviço contratado deverá compreender, dentre outras atividades técnicas, a higienização mecânica, retirada de elementos danosos ao suporte documental, diagnóstico do estado físico dos documentos, intervenções manuais de restauro, acondicionamento técnico, apoio à implementação de ações preventivas e elaboração de relatórios de execução.

1.3.4. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e uniformes previstos neste Termo de Referência, assegurando o cumprimento das exigências da NR-06 do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.3.5. As atividades executadas englobarão, dentre outras:

1.3.5.1. Higienização física e mecânica de documentos (remoção de poeira, sujidades e corpos estranhos);

1.3.5.2. Retirada de grampos metálicos, cliques, fitilhos e demais elementos danosos ao suporte documental;

1.3.5.3. Diagnóstico do estado físico dos documentos para definição do tipo de intervenção;

1.3.5.4. Estabilização de furos e rasgos com técnicas de restauração manual e uso de papel japonês e metilcelulose;

1.3.5.5. Realização de testes de solubilidade de pigmentos;

1.3.5.6. Banhos de limpeza e desacidificação de acordo com a natureza do suporte e técnica apropriada;

1.3.5.7. Planificação dos materiais tratados e posterior acondicionamento;

1.3.5.8. Apoio técnico à implementação de programas de conservação preventiva e preservação documental;

1.3.5.9. Elaboração de relatórios de atividades e registro das ações executadas.

1.3.6. Dos insumos e equipamentos de proteção:

1.3.6.1. O profissional deverá utilizar, de forma obrigatória, contínua e adequada, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução segura das atividades de conservação e restauro, especialmente quando houver exposição a documentos contaminados por fungos ou outros agentes biológicos.

1.3.6.1.1. O EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) devem ser fornecidos pela Contratadas aos seus funcionários conforme o tipo e risco da atividade executada. Todos os EPI's devem ser dimensionados e fornecidos obedecendo à NR equivalente e possuir CA (Certificado de Aprovação) válido.

1.3.6.2. Os EPIs mínimos exigidos, que deverão ser integralmente fornecidos pela empresa contratada, incluem:

1.3.6.2.1. Óculos de proteção;

1.3.6.2.2. Jaleco ou guarda-pó de manga curta ou longa, conforme o risco associado à atividade;

1.3.6.2.3. Luvas de látex descartável ou luvas de algodão;

1.3.6.2.4. Máscara cirúrgica e máscara PFF2, sendo esta última de uso obrigatório nos casos de manipulação de documentos com fungos ou contaminantes similares.

1.3.7. **Dos uniformes:**

1.3.7.1. A empresa contratada deverá fornecer, no início da vigência contratual, **02 (dois) conjuntos de uniforme completos** para cada profissional alocado, sendo cada conjunto composto por **02 camisas polo e 01 calça jeans**.

1.3.7.1.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto por peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional.

1.3.7.2. A cada renovação contratual, a contratada deverá entregar até 02 (dois) novos conjuntos por funcionário, ou, alternativamente, proceder à reposição dos itens desgastados, conforme avaliação da fiscalização.

1.3.8. **Da qualificação mínima exigida:**

1.3.8.1. Os profissionais indicados pela empresa contratada deverão atender ao perfil previsto no CBO 7687 – Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, devendo possuir:

1.3.8.1.1. Escolaridade mínima de nível médio completo, comprovada por certificado expedido por instituição de ensino reconhecida;

1.3.8.1.2. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses em atividades de conservação e restauro de documentos arquivísticos;

1.3.8.1.3. Conhecimento prático em técnicas de restauração de papel, manejo de insumos específicos, normas básicas de preservação documental, e zelo no trato de documentos históricos.

1.3.8.2. As comprovações exigidas acima deverão ser apresentadas no momento da assinatura do contrato.

1.3.9. **Do adicional de insalubridade:**

1.3.9.1. Considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas no âmbito do presente contrato, a contratada deverá, obrigatoriamente, por meio de profissional legalmente habilitado e registrado no então Ministério do Trabalho e Emprego (atual MTE/Secretaria de Inspeção do Trabalho), elaborar laudo pericial que: aponte se a atividade é classificada como insalubre segundo a NR-15/MTE; defina o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), nos termos do art. 192 da CLT.

1.3.9.2. O referido laudo deverá ser subscrito por profissional legalmente habilitado e será submetido à apreciação e homologação da Secretaria de Saúde do Tribunal de Justiça, a quem compete o juízo conclusivo sobre a caracterização do adicional de insalubridade.

1.3.9.3. Verificada a necessidade de pagamento do referido adicional, nos termos do laudo homologado, os custos correspondentes serão suportados pelo contratante, nos limites e condições estabelecidos no instrumento contratual.

1.3.9.4. Requisitos, prazos e procedimentos do laudo:

1.3.9.4.1. Prazo: o laudo poderá ser apresentado pela contratada em até 30 dias após o início da execução contratual;

1.3.9.4.2. Responsável técnico: Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, com registro ativo em conselho profissional e junto ao sistema de segurança e saúde do trabalho do MTE.

1.3.9.4.3. Conteúdo mínimo:

a) Descrição das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores;

b) Identificação dos agentes nocivos ou perigosos;

c) Metodologia de avaliação utilizada;

d) Medições e resultados obtidos;

e) Classificação do grau de insalubridade, se constatado;

f) Recomendação sobre o pagamento ou não do adicional.

1.3.9.5. ART ou RRT correspondente.

1.3.9.6. Homologação interna: o documento deve ser encaminhado à SESIS/SESMT para análise de deliberação. Constatada conformidade, será lavrado despacho homologatório e encaminhado à SECOP para providências cabíveis.

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, e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, trazidos no inciso XVI 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.

1.5.2. Legislações aplicáveis ao objeto a ser contratado, no que couber:

a) Resolução CNJ nº 324/2020 - Institui diretrizes para a gestão documental e a política de preservação de documentos arquivísticos no âmbito do Poder Judiciário. O art. 29 estabelece que os documentos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional, devendo ser custodiados e conservados adequadamente;

b) Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) - Dispõe sobre a organização, preservação e acesso aos documentos públicos e privados, com ênfase na proteção do patrimônio documental da administração pública;

c) Código Brasileiro de Ocupações (CBO 7687) - Define as atribuições do cargo de Auxiliar de Conservação e Restauro.

d) Norma Regulamentadora nº 15 - NR 15 - do Ministério do Trabalho e Emprego;

e) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 - AM000578/2024 e seus aditivos;

f) Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;

g) Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;

h) 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. Para este certame, não será exigida 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. Tabela exemplificativa de cotação:

Item	Postos de Trabalho	Total	Valor Unitário (30h)	Valor Mensal	Valor Anual
01	Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos (Auxiliar de Serviços Diversos da CCT AM000578/2024)	02	R\$	R\$	R\$

1.7.3. O modelo de Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra encontra-se em anexo a este Termo de Referência, e será disponibilizada em arquivo xls.

1.7.4. A categoria profissional, objeto desta contratação, não possui Convenção Coletiva de Trabalho com abrangência no Estado do Amazonas. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra do Posto, fora observado os salários mínimos vigentes para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos da Convenção Coletiva CCT AM000578/2024 e seus aditivos.

1.7.4.1. Independente da nomenclatura adotada para o cargo, deverão ser mantidas, integralmente, a qualificação mínima exigida no Item 1.3.8, e as atribuições técnicas estabelecidas no Item 1.3.5 deste Termo de Referência

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2025, sob o Código DVCOP-2025-45.

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. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços, conforme apontado na escolha da solução do Estudo Técnico Preliminar.

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

2.5. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL, levando em consideração o prejuízo de ordem técnica que poderia ocorrer caso os serviços fossem prestados por diferentes empresas, uma vez que os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si e dependem de forte integração para que sejam efetivos e alcancem os resultados pretendidos.

2.6. Participação de consórcios de empresas:

2.6.1. A participação de consórcios no certame que se originará do presente Termo de Referência não será permitida, em razão da complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que se admitiria que empresas se associassem e não disputassem individualmente o objeto da licitação.

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

2.8. Tratamento diferenciado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas:

2.8.1. Aplicam-se a este certame as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), no que couber.

2.9. Da Participação de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

2.9.1. É permitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional no certame, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.9.2. Considerando a natureza da contratação, que envolve cessão de mão de obra, as empresas enquadradas no referido regime deverão observar que, caso sejam vencedoras, não poderão usufruir dos benefícios tributários do Simples Nacional no âmbito da execução contratual, devendo apresentar proposta de preços que reflita a carga tributária aplicável às demais pessoas jurídicas não optantes pelo regime simplificado, salvo as exceções apresentadas na supradita Lei Complementar.

2.9.3. Nos termos do art. 30 da LC nº 123/2006, a empresa contratada deverá, previamente à assinatura do contrato, formalizar sua exclusão do Simples Nacional junto à Receita Federal do Brasil, sob pena de inabilitação. Caberá à contratada apresentar comprovação da comunicação efetuada ao Fisco, nos prazos e condições exigidos pela legislação vigente.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Vistoria:

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

3.2. Qualificação Técnica:

3.2.1. Para o objeto a ser licitado, será necessária a apresentação dos seguintes documentos relativos a qualificação técnico-operacional:

3.2.1.1. Certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre que esteja executando ou tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 01 ano. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez, já para o quantitativo de postos será aceito para fins de aferição o quantitativos mínimos de 01 (um) posto de trabalho.

3.2.1.2. As certidões ou atestados não se aplicam necessariamente a cada modalidade profissional e sim, se a empresa já demonstrou capacidade operacional para gerenciar equipes/contratos similares, com dedicação exclusiva de mão de obra, com, no mínimo, a escolaridade exigida no item 1.3.8.1.1.

3.2.1.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão, preferencialmente munidos de mecanismos de verificação ou autenticação.

3.2.1.4. No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) conter dados suficientes para identificação civil do declarante, com referência ao cargo/função que ocupa na empresa e formas de contato, ou munidos de mecanismos de verificação ou autenticação.

3.2.2. Os documentos apresentados poderão ser objeto de diligências, a critério da Administração.

3.2.3. Apresentar declaração 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.

3.2.4. As exigências e condições estabelecidas são pertinentes e razoáveis para a garantia de que o objeto licitado tenha a qualidade desejada.

3.2.5. As exigências relativas à capacidade técnica, seja ela de caráter técnico-profissional ou técnico-operacional, guardam amparo constitucional e não constituem, por si só, restrição indevida ao caráter competitivo de uma licitação.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização do objeto será realizada pelo Arquivo Central Júlia Mourão de Brito - ACJMB.

4.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como responsável ou por seu substituto.

4.1.2. A ACJMB será responsável pela avaliação da conformidade dos materiais/equipamentos, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a falhas ou problemas observados, determinando o que for necessário à regularização das mesmas.

4.1.3. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade do fornecedor na total execução do objeto.

4.1.4. Deverá ser mantido preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de execução do objeto, para representá-lo 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 dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

4.5.1.1. À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado apurados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses;

4.5.1.2. Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

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

4.5.3. É vedada, 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.

4.5.4. Demais condições de repactuação estarão descritas na Minuta Contratual.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

5.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as faltas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exija medidas por parte daquela.

5.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências deste Termo.

5.1.4. Notificar por escrito a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que ocorra a correta execução do objeto.

5.1.6. Comunicar qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada no fornecimento do objeto.

5.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à execução do objeto que venham a ser solicitados.

5.1.8. Solicitar o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

5.1.9. 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).

5.1.10. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Executar o objeto desta contratação, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e as quantidades indicadas no instrumento contratual.

5.2.2. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.2.3. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.2.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em caso de ocorrência, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.5. Cumprir os normativos e os procedimentos definidos pelo CONTRATANTE.

5.2.6. Primar pelo bom planejamento das atividades, utilizar as boas práticas e técnicas de governança, avaliar previamente a viabilidade técnica, os riscos e os impactos de suas ações.

5.2.7. Realizar a entrega do objeto em conformidade com os horários e períodos determinados pelo CONTRATANTE.

5.2.8. Submeter seus profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

5.2.9. Comunicar às unidades do CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização do objeto, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido.

5.2.10. Responder por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

5.2.11. Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado.

5.2.12. Não realizar, promover e incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente do CONTRATANTE.

5.2.13. Obedecer às normas internas do CONTRATANTE, relativas à segurança, à identificação, ao trânsito e à permanência de pessoas em suas dependências.

5.2.14. Manter sigilo e ciência das normas de segurança e privacidade vigentes no órgão, se responsabilizando por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação.

- 5.2.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.
- 5.2.16. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou delas dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.
- 5.2.17. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto.
- 5.2.18. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito a execução do objeto.
- 5.2.19. Fornecer os materiais, observadas rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.
- 5.2.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 5.2.21. Responder pelos vícios e defeitos dos materiais e serviços e assumir os gastos e as despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da execução do objeto.
- 5.2.22. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus profissionais, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto.
- 5.2.23. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE necessários à perfeita execução do objeto.
- 5.2.24. 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).
- 5.2.25. A Contratada deverá garantir a substituição imediata do profissional em caso de afastamento, rescisão ou desempenho insatisfatório, assegurando a continuidade dos serviços pactuados.
- 5.2.26. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Contratante.
- 5.2.27. 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.
- 5.2.28. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.
- 5.2.29. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.
- 5.2.30. 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.
- 5.2.31. 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.
- 5.2.32. 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.
- 5.2.33. 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.
- 5.2.34. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
- 5.2.35. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 5.2.36. Apresentar ao contratante plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do contratante.
- 5.2.37. 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.
- 5.2.38. 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.
- 5.2.39. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 5.2.40. 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.
- 5.2.41. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência.
- 5.2.42. 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.
- 5.2.43. Promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.44. Efetuar o controle de ponto mediante relatório.
- 5.2.45. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

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. A solicitação para início da execução dos serviços será com a expedição da ordem de serviço e da assinatura do contrato. A comunicação será realizada por e-mail.
- 6.3. Os serviços serão executados de forma presencial nas dependências do Laboratório de Conservação e Restauro do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), observando, em regra, o horário regular de funcionamento da unidade. Excepcionalmente, poderão ser estendidos além do expediente padrão do Tribunal, mediante determinação da Administração, para atendimento de demandas extraordinárias. Em qualquer caso, será rigorosamente respeitado o limite constitucional da jornada máxima de trabalho, atualmente fixado em 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 6.3.1. O profissional contratado deverá atuar sob jornada de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 14h00, nas dependências do Laboratório de Conservação e Restauro do Arquivo Central, localizado na sede do TJAM, conforme plano de trabalho definido pela Administração.
- 6.4. As tarefas serão realizadas com base na descrição exemplificativa das rotinas básicas especificadas nos itens 1.3.3 e 1.3.5.
- 6.4.1. 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.
- 6.5. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

- 6.5.1. **Provisoriamente**, no prazo de 10 dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 6.5.2. **Definitivamente**, no prazo de 10 dias após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.5.3. O serviço será recusado caso não atenda as especificações solicitadas no Termo de Referência ou pela fiscalização contratual, devendo a empresa providenciar os ajustes necessários para adequação, em um prazo de 05 dias contados a partir da comunicação, quando do não aceite.
- 6.5.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução 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 objeto

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato Administrativo, as seguintes sanções:

- 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.

7.5. As infrações e sanções administrativas observarão os termos de cláusula específica da Minuta Contratual.

8. ADOÇÃO DE IMR OU ANS

8.1. DA DEFINIÇÃO

8.1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada para fornecimento de profissionais da área de conservação e restauro de documentos, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

8.1.2. A CONTRATANTE utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR para avaliação da performance dos serviços prestados pela CONTRATADA..

8.2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

8.2.1. Os serviços da contratada serão avaliados mensalmente por meio dos seguintes cinco indicadores:

- 8.2.1.1. Produtividade mensal mínima nas atividades de higienização;
- 8.2.1.2. Qualidade técnica das atividades de restauro;
- 8.2.1.3. Cumprimento das rotinas operacionais definidas pela unidade demandante;
- 8.2.1.4. Assiduidade e pontualidade do profissional alocado;
- 8.2.1.5. Comunicação e cooperação com a equipe técnica do ACJMB.

8.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

8.3.1. Produtividade:

- 8.3.1.1. Critérios: Mínimo de 3.300 folhas higienizadas/mês por profissional.
- 8.3.1.2. Finalidade: Assegurar rendimento adequado à demanda do acervo.

8.3.2. Qualidade Técnica:

- 8.3.2.1. Critérios: Ausência de falhas materiais, retrabalho ou intervenções indevidas.
- 8.3.2.2. Finalidade: Garantir a conservação apropriada e segurança dos documentos.

8.3.3. Cumprimento das rotinas:

- 8.3.3.1. Critérios: Execução integral das atividades programadas.
- 8.3.3.2. Finalidade: Manter fluidez e previsibilidade nas operações do laboratório.

8.3.4. Assiduidade e pontualidade:

- 8.3.4.1. Critérios: Presença integral nos dias úteis, sem atrasos ou faltas injustificadas.
- 8.3.4.2. Finalidade: Evitar interrupções e garantir regularidade do serviço.

8.3.5. Integração Funcional

- 8.3.5.1. Critérios: Conduta proativa, boa comunicação e alinhamento com a equipe técnica.
- 8.3.5.2. Finalidade: Promover ambiente colaborativo e eficiente.

8.4. ITENS AVALIATIVOS

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

ÁREA	PENALIDADE
Produtividade	05 PONTOS
Qualidade Técnica	03 PONTOS
Cumprimento das rotinas	03 PONTOS
Assiduidade e pontualidade	02 PONTOS

Qualidade da interface e usabilidade	01 PONTO
--------------------------------------	----------

8.5. AVALIAÇÃO DOS ITENS

8.5.1. A avaliação dos serviços será realizada por meio de fiscalização in loco ou remota, utilizando formulários, sistemas informatizados ou registros formais da fiscalização contratual.

8.5.2. A avaliação global dos serviços é determinada pela relação entre a pontuação total obtida e a pontuação total possível.

8.6. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

8.6.1. ≥ 3.300 folhas higienizadas/mês por profissional.

8.6.2. Ausência de danos ou retrabalho em documentos.

8.6.3. 100% das atividades executadas conforme cronograma.

8.6.4. Frequência integral (100% dos dias úteis) sem atrasos.

8.6.5. Boa conduta e colaboração contínua com a equipe do ACJMB.

8.7. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

8.7.1. A fiscalização do contrato manterá registros formais das atividades executadas, mediante planilhas de produtividade, relatórios mensais, livro de ocorrências e anotações técnicas em sistema informatizado ou físico.

8.7.2. Eventuais falhas serão notificadas formalmente à contratada, com prazos para regularização, quando cabível.

8.8. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

8.8.2. O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com a perda de pontos, conforme tabela:

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

8.9. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.9.1. A fiscalização manterá registros formais das ocorrências e notificações enviadas à contratada para embasar a avaliação e aplicação do IMR.

9. FORMA DE PAGAMENTO

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

9.2. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária Eletrônica em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.4. Para a efetivação do pagamento deverão ser mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos: Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Comprovação de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis); e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

9.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido e reiniciado a partir da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.7. O pagamento observará, ainda, as demais disposições contidas em Cláusula específica da Minuta Contratual.

9.8. Da retenção das provisões em Conta Vinculada:

9.8.1. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados em cláusula específica da Minuta Contratual.

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.

10.2.1. 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.

10.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.3.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.3.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

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.

10.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

11. CLÁUSULAS GERAIS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o artigo 225 da Constituição Federal de 1988 e o artigo 5º da Lei nº 14.133/21, observando os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade ambiental, social e econômica.

11.2. Adicionalmente, a 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 no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

11.3. Cabe à contratada demonstrar ações para reduzir emissões de gases de efeito estufa em suas operações, como investir em tecnologias e práticas que reduzam o consumo de energia, adotar práticas de gestão adequada de resíduos, promover práticas de governança sustentável, reduzir o consumo de combustíveis fósseis e seus derivados.

11.4. Recomenda-se que a contratada cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente, incluindo o Decreto Federal nº 11.430/2023.

11.5. Recomenda-se exigir da contratada um programa interno de treinamento visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e produção de resíduos sólidos, alinhado às melhores práticas de sustentabilidade.

11.6. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e a Resolução nº 307/2002 do CONAMA.

11.7. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente, promovendo a educação ambiental entre os colaboradores e fornecedores.

11.8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados em função de seus serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

11.10. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, garantindo a conformidade com as melhores práticas de gestão de resíduos.

11.11. No que diz respeito à gestão de resíduos, a contratada deverá aderir às diretrizes estabelecidas na Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Resolução nº 307/2002 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA), e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010. A contratada assumirá como obrigações a aplicação de critérios e práticas sustentáveis, incorporando-as como especificações técnicas do objeto.

11.12. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender às demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável. A contratada deverá racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, informando, se for o caso, o tratamento adotado para o recolhimento dos resíduos; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Os materiais empregados pela empresa deverão atender à melhor relação entre custo e benefício, considerando os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

11.13. A contratada assumirá a responsabilidade ambiental por toda a execução dos serviços, notadamente quanto ao descarte correto dos resíduos gerados, devendo manter-se informada e atualizada acerca das normas que regem a matéria, principalmente as regras municipais.

11.13.1. Observar as leis municipais relacionadas ao transporte, resíduos volumosos e demais leis vigentes sobre o objeto do edital, bem como as particularidades das quais cerceiam o descarte de resíduos amparados pelo edital, não cabendo reclamações posteriores.

11.14. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa, quando aplicável, para garantir o retorno adequado de produtos e embalagens ao ciclo produtivo, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

11.15. Incentivar a adoção de tecnologias limpas e processos produtivos eficientes, visando à redução do impacto ambiental e ao uso racional dos recursos naturais.

11.16. A contratada deverá assegurar que os profissionais alocados para a execução dos serviços possuam treinamento adequado em práticas de sustentabilidade, segurança no trabalho e gestão ambiental.

11.17. Será exigida a comprovação de que os profissionais dedicados exclusivamente aos serviços possuem qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas, incluindo certificações ambientais, quando aplicáveis.

11.18. A contratada deverá adotar políticas de inclusão e diversidade em sua equipe, promovendo a equidade de gênero, raça e acessibilidade, em conformidade com a legislação vigente.

11.19. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.19.1. A prestação de serviços administrativos especializados em conservação e restauro de documentos arquivísticos permanentes, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), pode acarretar impactos ambientais indiretos. Em observância ao disposto no art. 225 da Constituição Federal de 1988, torna-se necessária a análise de tais impactos, bem como a proposição de medidas mitigadoras compatíveis com os princípios da sustentabilidade institucional.

11.19.2. Considerando a natureza do serviço e o ambiente em que será executado — laboratório de conservação documental — identificam-se aspectos ambientais relevantes que devem ser monitorados e gerenciados ao longo da execução contratual.

11.19.3. Potenciais Impactos Ambientais:

11.19.3.1. Geração de resíduos específicos: As atividades de higienização e restauração de documentos envolvem o descarte de papéis contaminados, resíduos de grampos, clips, materiais danificados, algodão, luvas descartáveis, máscaras e outros insumos de uso único. A manipulação inadequada desses resíduos pode resultar em contaminação e aumento da carga poluente gerada internamente.

11.19.3.2. Uso de produtos químicos e insumos técnicos: Alguns processos de restauro exigem o uso de soluções como metilcelulose e insumos para desacidificação, os quais, se utilizados de forma incorreta ou descartados inadequadamente, podem gerar resíduos potencialmente prejudiciais ao meio ambiente.

11.19.3.3. Consumo de energia elétrica e recursos naturais: A utilização contínua de equipamentos de laboratório, iluminação artificial e sistemas de ventilação pode acarretar maior demanda por energia elétrica e insumos, ampliando a pegada ecológica do serviço.

11.19.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

11.19.4.1. Gestão de resíduos técnicos e sólidos: Implantação de procedimentos internos padronizados para separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos sólidos, incluindo papel contaminado e insumos descartáveis, com apoio da equipe técnica do ACJMB e, quando necessário, coordenação com o setor de meio ambiente institucional.

11.19.4.2. Uso racional de insumos e produtos químicos: Adoção de boas práticas laboratoriais, com controle quantitativo do uso de produtos de restauro, preferência por insumos com menor impacto ambiental e treinamentos para o uso seguro e sustentável de materiais.

11.19.4.3. Eficiência energética e ambiental: Estímulo à utilização consciente de energia elétrica e recursos materiais durante a execução das atividades. Sempre que possível, os serviços deverão ser realizados com luz natural, ventilação adequada e equipamentos de baixo consumo energético.

11.19.4.4. Educação e conscientização ambiental: A contratada deverá orientar os profissionais alocados quanto à importância da adoção de práticas ambientalmente responsáveis, de forma a contribuir com a política de sustentabilidade do TJAM, conforme disposto no Plano de Logística Sustentável (PLS).

11.19.5. A implementação dessas medidas mitigadoras reforça o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com a preservação do patrimônio documental de forma responsável e sustentável, promovendo a eficiência dos serviços contratados em harmonia com os princípios constitucionais de proteção ambiental.

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;
- d) Uniformes e EPI's.

Manaus, data do sistema

assinado digitalmente
Matheus Barreto dos Santos

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

ANEXO UNIFORMES

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisas polo (masculina ou feminina)	unidade	4
Calça jeans (masculina ou feminina)	unidade	2

ANEXO EPI'S

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE AN
Óculos de proteção	unidade	50
Jaleco ou guarda-pó de manga curta ou longa, conforme o risco associado à atividade	unidade	300
Luvas de látex descartável ou luvas de algodão tamanho M	caixa c/ 100 unidades	30
Máscara cirúrgica e máscara PFF2, sendo esta última de uso obrigatório nos casos de manipulação de documentos com fungos ou contaminantes similares.	caixa c/ 50 unidades	15



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 12/09/2025, às 11:58, 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 **2437670** e o código CRC **A7C451E6**.