



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - RESOLUÇÃO Nº 64/2023 TJAM

Responsável pela elaboração: Daniele da Silva Duarte

Categoria do Objeto: Prestação de serviço continuado de APOIO OPERACIONAL à Divisão de Patrimônio e Material (DVPM)

Unidade Demandante: Divisão de Patrimônio e Materiais (DVPM)

Responsável pela Unidade Demandante:

Nome: Nélia Freitas Nogueira Vieira

Email: nelia.vieira@tjam.jus.br

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA O ATENDIMENTO DA DEMANDA:

1.1 Inicialmente, informa-se que a Secretaria de Compras e Operações (SECOP) determinou à DVPM a elaboração de DFD (Documento de Formalização de Demanda) em novo processo licitatório, consoante manifestação (SEI 1499904) no processo adm. 2023/000007267-00, este processo continuou no PA2024/000034216-00.

1.2 O objeto desta contratação é o fornecimento de mão de obra especializada para atender a necessidade da Seção de Patrimônio, Seção de Logística Operacional e Seção de Movelaria da Divisão de Patrimônio e Material (DVPM).

1.3 A quantidade necessária foi estimada com base no quantitativo atual atuante nesta Divisão de Patrimônio e Material, bem como manifestação da SEINF via SEI 2025/000015408-00.

SEÇÃO (DVPM)	POSTO DE TRABALHO (CCT AM000563/2023)	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	ANALISTA DE LOGÍSTICA ("Técnico Suprimentos II" da CCT AM000563/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de materiais e nota fiscal; - Acompanhamento de processos de aquisição ; - Contatos com parceiros do TJAM; - Atualização e alimentação de planilhas de controle de reserva técnica - Transferência de bens permanentes no sistema AJURI; - Elaboração de Termos de responsabilidade no SEI; - Tombamento físico de bens permanentes; - Elaboração de manuais da Seção de Patrimônio; - Encerramento de pedidos no sistema Helpdesk - Inventário físico e sistêmico das áreas comuns de todos os prédios 	1
SEÇÃO DE LOGÍSTICA	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (Especialidade Logística)	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de bens patrimoniais; - Recolhimento de bens patrimoniais; - Separação de bens patrimoniais para Atendimento ao Público do TJAM e Doação; - Mudança de alterações de layouts; - Movimentação e Organização de reserva técnica. 	5
	SUPERVISOR Operacional	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a equipe de Logística no desenvolvimento de suas atividades nas unidades do Tribunal de Justiça; - Acompanhar a entrega de mobiliário e equipamentos; - Acompanhar a organização das reservas técnicas do Patrimônio; - Responsável pela separação de materiais para manutenção; - Responsável pela separação de materiais para doação. 	1
	COORDENADOR OPERACIONAL ("Técnico Suprimentos II" da CCT AM000563/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento da fila DVPM/SLO e STPAT/BINT no SEI; - Criação de cronograma e rotas de entrega da Seção Logística; - Monitoramento de obras para a verificação de layout e separação dos bens; - Acompanhamento das metas diárias da equipe, previamente definidas; - Acompanhamento da organização das reservas técnicas do Patrimônio (Móveis e Mobiliários); - Responsável pelo embarque de bens para as comarcas do interior; - Acompanhamento de separação de bens para a reforma; 	1

SEÇÃO (DVPM)	POSTO DE TRABALHO (CCT AM000563/2023)	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo contato com a empresa JF Engenharia a respeito dos Auxiliares de Serviços Diversos; - Atualização e alimentação das planilhas de controle de reserva técnica de móveis e mobiliários; - Acompanhar a organização da sequência de tombos dos bens; - Verificação e liberação de Processos para doação; - Entrar em contato com os solicitantes de doação para agendamento da coleta de bens. 	
SEÇÃO DE MOVELARIA	MARCENEIRO (CCT AM000272/2024 - SINDUSCON-AM) (SEI 1945756) OBS.: Pelos motivos apresentados no item a) desta seção, não serão aceitos salários para o cargo de marceneiro com valores inferiores ao especificado nesta CCT de referência.	<ul style="list-style-type: none"> - Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações; - Revisar as dimensões do produto; - Esboçar o produto conforme solicitação; - Substituir peças danificadas; - Desmontar o produto; - Separar o produto e acessórios; - Reapertar elementos de fixação; - Preparar o produto para o acabamento; - Confeccionar peças a serem substituídas no reparo e/ou conserto; - Executar acabamento em produtos de madeira e derivados; - Em síntese, realizar atividades de confecção, conserto e reparo de móveis e utensílios mobiliários; - Executar demais atividades definidas pela fiscalização do contrato. 	5
	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (Especialidade Marcenaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio e suporte ao marceneiro; - Preparo e organização do local de trabalho; - Realizar especificação e dimensionamento de produtos; - Corte da madeira e matérias-primas; - Desenho e Modelagem de produto; - Fitagem do móveis e produtos; - Polimento, pintura e acabamento de móveis e utensílios mobiliários; - Pré-montagem e montagem de móveis planejados e utensílios mobiliários; - Ajuste, reparo e conserto de mobiliários; - Ajudar na embalagem de móveis e utensílios mobiliários. - substituir peças e acessórios danificados; - Regular ferramentas e equipamentos para confecção dos móveis; - Em síntese, auxiliar na confecção, conserto e reparo de móveis e utensílios mobiliários; - Executar demais atividades definidas pela fiscalização do contrato. 	5
	COORDENADOR OPERACIONAL ("Técnico Suprimentos II" da CCT AM000563/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar solicitações de reparos e novos projetos, notas fiscais e tombos dos novos mobiliários produzidos pela Seção. - Coordenar as atividades de marcenaria; - Supervisão da execução das atividades dos auxiliares e analistas; - Distribuição de atividades entre a equipe operacional; - Controle de frequência e questões de disciplina da equipe operacional; - Comunicar à fiscalização qualquer anormalidade; 	1
	SOLDADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar solda de <u>manutenção</u> nas estruturas metálicas das <u>mesas, cadeiras e demais mobiliários</u>; - Repintura de partes metálicas; - Confecção de peças metálicas conforme demanda. 	1
TOTAL DE POSTOS			20

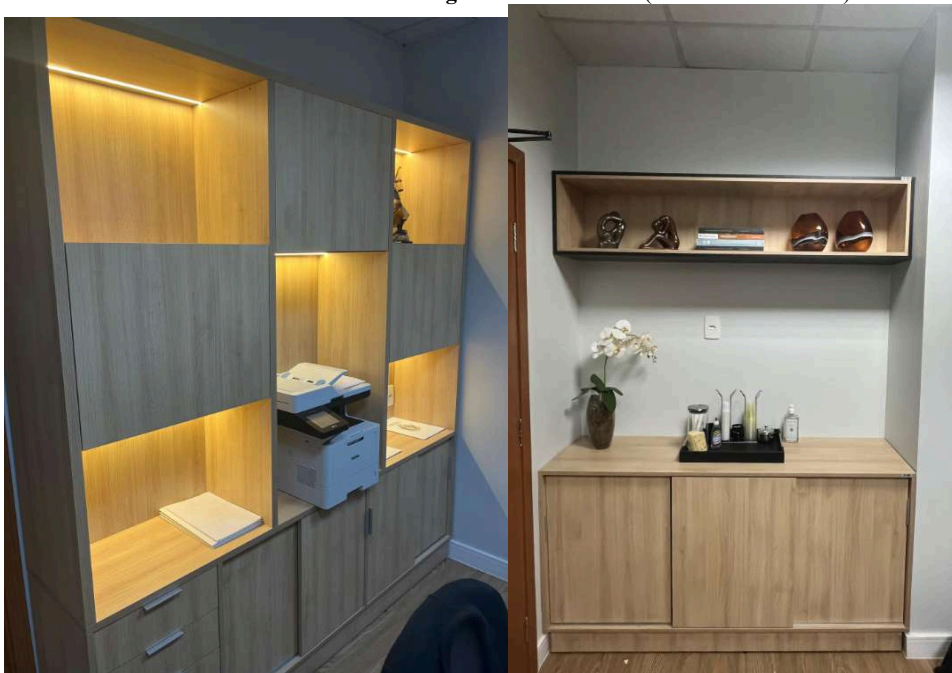
a) Importante esclarecer que a equipe atual da DVPM é composta por um total de 23 cargos terceirizados e que esta contratação teve esse quantitativo ajustado para 20, conforme despacho ANPRES 2341787.

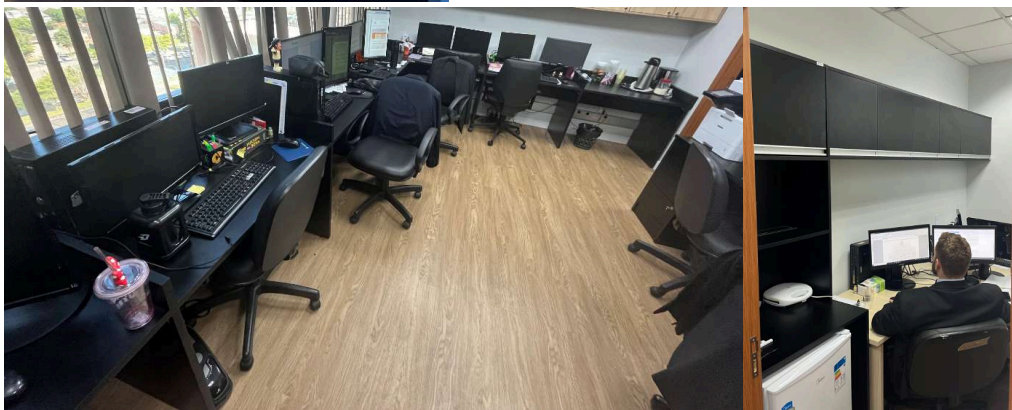
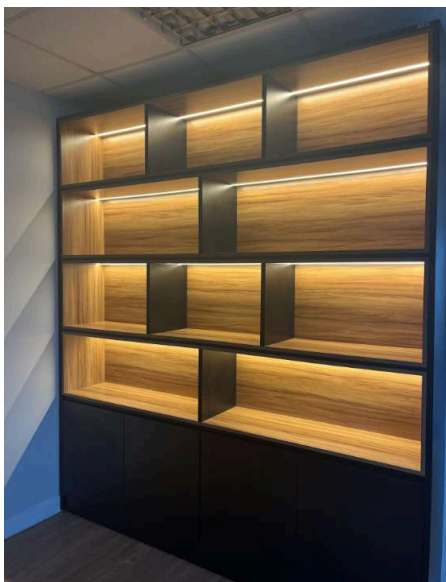
b) Especificamente para o cargo de MARCENEIRO, a DVPM indica o uso da CCT AM000272/2024 (SINDUSCON-AM) com objetivo de garantir a retenção do know how na fabricação de **mobiliário de alto padrão**. Seguem abaixo exemplos de serviços que demonstram a expertise necessária para o cargo de marceneiro objeto desta contratação:

- Reforma da Secretaria da 3º Câmara Cível - “Plenarinho” (2023/000039010-00):



- Reforma do Gabinete do Exmo. Desembargador Yêdo Simões (2024/000009547-00):





- Reforma do Plenário do TJAM:





Destaca-se que a indicação da CCT AM000272/2024 (SINDUSCON-AM), em detrimento da CCT CCT AM000563/2023, visa oferecer remuneração mais adequada ao cargo de marceneiro, e dessa forma, manter o alto padrão de fabricação dos mobiliários utilizados pelo TJAM. Corroborando com isso, a exigência de experiência mínima de 02 anos em atividades de marcenaria, carpintaria e atividades afins;

1.4 O quantitativo acima visa apenas migrar a mão-de-obra operante nesta Divisão de Patrimônio e Material que é administrada pelo contrato da SEINF, o qual não será renovado conforme informação SEI 2025/000015408-00.

1.5 Fundamentação legal e legislação aplicável ao serviço, no que couber.

a) Lei n. 14.133/2021 e suas alterações;

b) Resolução TJAM nº 64/2023.

c) NR-06 (Norma Regulamentadora) do Ministério do Trabalho e Emprego (Equipamentos de Proteção Individual - EPI);

d) Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

2.1 A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual **2025** sob o código **DVPM-2025-226**.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO E PARA A QUANTIDADE

3.1 Esta contratação justifica-se pelo fato de que a mão-de-obra operante desta Divisão é oriunda do Contrato nº 003/2021, administrado pela SEINF, pois contempla mão-de-obra de manutenção predial conjuntamente com a mão-de-obra operacional do patrimônio, ocorre que esse contrato não será renovado pela SEINF, por esse motivo formalizamos a necessidade dessa contratação visando a continuidade do serviço prestado pro essa unidade administrativa.

3.2 Dentre as atividades realizadas pela mão-de-obra objeto desta contratação podemos destacar:

- Confecção de mobiliários pela seção de movelaria, o que nos permite reduzir gastos com aquisição de mobiliário pronto, tempo de atendimento, melhor aproveitamento dos espaços além de não ser necessário espaço físico para armazenamento de mobiliário pois são todos confeccionados conforme projetos para pronta entrega.
- Separação, Entrega e recolhimento de mobiliários e equipamentos diversos em todas as unidades da capital, região metropolitana e interior.
- Administração e controle de estoque de materiais;
- Inventário anual dos bens patrimoniais.
- Controle de entrega por fornecedores, recebimento, tombamento e registro de todos os materiais permanentes e de consumo que dão entrada nesta corte de justiça.
- Controle de saída e movimentação de todos os bens permanentes pertencentes a esta corte de Justiça.

3.2 As Seções de Patrimônio, Logística Operacional e de Movelaria da DVPM necessitam de mão de obra especializada para as diversas atividades operacionais realizadas em cumprimento às determinações dos artigos 339 e 340 da Resolução TJAM Nº 56/2023.

3.3 Destaca-se que inexiste tal mão de obra especializada no quadro de servidores do TJAM para a execução dos serviços demandados.

3.4 Outrossim, cita-se o aumento expressivo da demanda pelos serviços de movelaria, assim como dos serviços conexos de logística (movimentação, montagem e desmontagem de móveis e cargas) oriundos da expansão dos setores e unidades prediais do TJAM.

3.5 Na mesma esteira, houve incremento das atividades da Seção de Patrimônio, notadamente, para o controle operacional do recebimento, guarda/armazenagem e distribuição/entrega dos bens permanentes e materiais de consumo.

3.6 Ressalta-se a importância dessas atividades para o bom funcionamento da estrutura do TJAM.

3.7 A necessidade desta contratação é atendida atualmente pela empresa JF Tecnologia Ltda. (Contrato Administrativo nº 003/2021-FUNJEAM), com vigência até 16/02/2026, sob fiscalização da Secretaria de Infraestrutura (SEINF).

3.8 Entretanto, os cargos do sobredito contrato não atendem totalmente às particularidades das atividades da DVPM, porquanto essas são diferentes daquelas realizadas pela SEINF.

3.9 Desse modo, torna-se indispensável a realização desta nova contratação com o objetivo de separar e melhor adequar a força de trabalho às atividades específicas desta Divisão de Patrimônio e Material e além disso melhorar a gestão do contrato no que refere aos serviços prestados diretamente a esta Divisão de Patrimônio e material pelos cargos locados no contrato da SEINF.

3.10 O objetivo macro desta contratação é dar suporte operacional para que a DVPM atenda satisfatoriamente às necessidades internas do TJAM, e por conseguinte, cumpra sua missão institucional definida pela sobredita Resolução TJAM Nº 56/2023.

3.11 Um dos objetivos desta demanda é unificar toda a mão-de-obra destinada às demandas da Divisão de Patrimônio em um só contrato, pois entendemos ser mais adequado do ponto de vista do gerenciamento das pessoas visando a melhoria da prestação do serviço, além disso temos a manifestação da SEINF no processo 2025/000015408-00, indicando que o Contrato 003/2021 não poderá mais ser prorrogado.

3.12 Pelo exposto, para garantir a continuidade dos serviços prestados a esta corte, este processo tem o objetivo de cobrir a lacuna de mão de obra que passará a existir a partir de 2026 com o encerramento do contrato n. 003/2021 e ajustar o quantitativo de pessoal para a demanda de mão-de-obra operacional que atua na seção de Logística, movelaria e Patrimônio, conforme quadro do item 1.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES QUE CONTRIBUAM PARA A ANÁLISE E ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO PARA O ETP.

4.1 O serviço em questão possui natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2 Caso o respectivo ETP defina como melhor solução a contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra, sugere-se que a **duração inicial do contrato seja de 12 meses**, com possibilidade de prorrogações limitadas a 10 (dez) anos, observadas as diretrizes do art. 107 da nº 14.133/2021, *in verbis*:

"Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes." (grifou-se)

4.3 A solução escolhida no Estudo Técnico Preliminar (ETP) deverá contemplar os seguintes requisitos:

a) Nesta contratação, devem ser inclusos os respectivos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) para cada posto de trabalho. O dimensionamento e especificação desses EPIs deve seguir a NR-06 e possuir CA (Certificado de Aprovação).

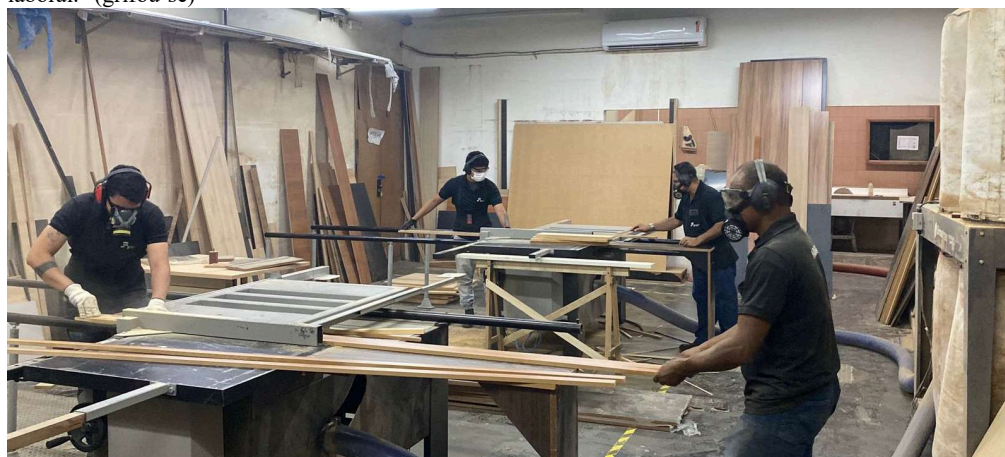
b) Em atenção à Súmula nº 331 do TST (Tribunal Superior do Trabalho) *in verbis*, sugere-se a avaliação de insalubridade dos postos de trabalho com objetivo de evitar possíveis ações trabalhistas

"(...)

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral." (grifou-se)



Seção de Movelaria (DVPM) do TJAM

c) Os requisitos de qualificação para cada cargo estão descritos no item 4.4 deste DFD.

4.4 Requisitos para seleção de profissionais para cada cargo:

4.4.1 ANALISTA DE LOGÍSTICA:

a) Formação Superior em qualquer área, preferencialmente, em Logística, Administração, Contabilidade ou Engenharia;

b) Experiência comprovada de, no mínimo, 03 anos, em atividades de logística, adm. de materiais, compras ou almoxarifado;

c) Cursos atualizados das **NR 11** (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais) e **NR 17** (Ergonomia).

4.4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (Especialidade Logística):

a) Ensino médio completo;

b) Experiência de, no mínimo, 01 ano, em atividades de controle, armazenagem de estoque, atividade de movimentação, carregamento e descarregamento de cargas;

c) Curso atualizado em Curso atualizado das **NR 11** (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais).

4.4.3 SUPERVISOR Operacional:

a) Ensino médio completo;

b) Curso técnico na área de Logística, Administração, Gestão, Produção ou cursando nível superior em Administração, Logística ou Engenharia.

b) Experiência de, no mínimo, 01 ano, em atividades de controle, armazenagem de estoque, atividade de movimentação, carregamento e descarregamento de cargas;

c) Cursos atualizados das **NR 11** (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais), Cursos atualizados em **NR 17** (Ergonomia) e **NR 06** (EPIs).

4.4.4 COORDENADOR Operacional:

a) Formação Superior (ou cursando) em qualquer área, preferencialmente, em Logística, Administração ou Engenharia.

b) Experiência comprovada de, no mínimo, 01 anos, em atividades de supervisão ou liderança de atividades de manutenção, logística, adm. de materiais ou produção;

c) Cursos atualizados em **NR 11** (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais), **NR 17** (Ergonomia), **NR 06** (EPIs).

4.4.5 MARCENEIRO:

a) Ensino médio completo;

b) Curso de Marcenaria ou carpintaria;

c) Experiência de, no mínimo, 02 anos, em atividades de marcenaria, carpintaria e atividades afins;

d) Conhecimento e manuseio das ferramentas de marcenaria.

e) Cursos atualizados em **NR 17** (Ergonomia) e **NR 06** (EPIs).

4.4.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (Especialidade Marcenaria):

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de, no mínimo, 01 ano, em atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e atividades afins;
- c) Conhecimento e manuseio das ferramentas de marcenaria.
- d) Cursos atualizados em **NR 17** (Ergonomia) e **NR 06** (EPIs).

4.4.7 SOLDADOR:

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso de soldador;
- c) Experiência de, no mínimo, 01 ano, em atividades de solda ou serralheria;
- d) Cursos atualizados em **NR 17** (Ergonomia) e **NR 06** (EPIs).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 Considerando a necessidade de mão de obra especializada para as execução das atividades citadas no item 1.3 deste DFD, a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) sugere que, no caso de contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra, a solução contemple os seguintes itens:

- a) Os serviços devem ser executados de segunda a quinta-feira entre 07 as 17h e sexta-feira entre 07 as 16h, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e respeitando o intervalo legal de 01 hora para almoço e repouso;
- b) Os profissionais realizarão suas atividades nas unidades prediais do TJAM localizadas em Manaus-AM. Frisa-se que os custos de alimentação e transporte dos colaboradores são de responsabilidade da Contratada.
- c) Todos os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachás.
- d) Os cargos de Analista de Logística e Coordenador operacional estão dispensados do uso de uniforme.
- e) A Contratada deverá indicar formalmente seu PREPOSTO perante o TJAM.
- d) A empresa deverá responder, por escrito e em até 24h, as demandas da equipe de Fiscalização.
- e) A capacidade técnica da empresa deve ser avaliada com base em atestado(s) e/ou Declaração de Capacidade Técnica Operacional, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando contrato(s) com equipes de logística, almoxarifado, suprimentos, marcenaria ou carpintaria, compatível (is) com o objeto desta contratação, por pelo menos 02 (dois) anos, ininterruptos ou não, e com, no mínimo, 18 postos de trabalho.
- f) É vedada a subcontratação total ou parcial;
- g) Os profissionais devem ter qualificação técnica comprovada, assim como experiência mínima nos termos do item 4.4 deste DFD. Tais requisitos deverão ser comprovados em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- h) Independentemente do atendimento do item 5.1.g, a contratada deverá substituir o profissional em até 48 horas contados da solicitação formal da equipe de fiscalização do TJAM;
- i) Considerando as particularidades das atividades operacionais da DVPM, nesta contratação deve ser previsto a possibilidade de banco de horas (compensação), visto que as atividades podem ocorrer nos finais de semana e feriados, conforme a necessidade do TJAM.

5.2 Todavia, entendemos que a escolha da melhor solução cabe ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme preconiza o § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

"§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação..." (grifou-se)

5.3 Portando, não obstante às indicações da DVPM, fica a critério do ETP definir a melhor solução para a necessidade de mão de obra especializada da DVPM.

5.4 Considerando o entendimento do TCU (Tribunal de Contas da União) que, no Acórdão nº 786/2006 – Plenário (itens 83 e 84), recomendou que a remuneração a ser paga à contratada deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço e qualidade. Os respectivos Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) deverão prever a aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR), conforme sugestão presente no ANEXO I deste DFD.

6. RESULTADOS PRETENDIDOS:

- 6.1 Suprir à Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) dos recursos humanos necessários ao cumprimento da sua missão institucional;
- 6.2 Garantir a conservação, manutenção e reparo dos móveis e utensílios utilizados diariamente nas instalações deste Poder Judiciário;
- 6.3 Atender com celeridade os chamados referentes a problemas de marcenaria, substituir e repor peças danificadas, consertar a mobiliária, ajudar a manter e conservar o padrão definido.
- 6.4 Confeccionar móveis de forma a melhor aproveitar os espaços de trabalho desta corte com menor custo e maior qualidade.

7. INDICAR O FISCAL TÉCNICO PARA O OBJETO A SER CONTRATADO.

7.1 Considerando que o tempo entre o DFD e a homologação da respectiva licitação é de aproximadamente 05 meses, a indicação do fiscal técnico será feita pela DVPM após o sobredito processo licitatório.

Manaus, data registrada no sistema

Daniele da Silva Duarte
Chefe da Seção de Planejamento

Nélia Freitas Nogueira Vieira
Diretora da Divisão de Patrimônio e Materiais
(assinatura eletrônica)

ANEXO I**EXEMPLO DE IMR (INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO)**

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

- a) Não atender aos requisitos de disponibilização e uso correto de EPIs e uniformes;
- b) Deixar de atender às solicitações da equipe de Fiscalização do TJAM nos prazos contratuais.

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

3. A equipe de Fiscalização notificará, via e-mail, a Contratada a cada ocorrência pontuada, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que PODERÁ, mediante fundamento, ser aceito ou não.
4. Mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizada à Contratada o "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal" (com base no IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, já discutidos com a contratada, através do procedimento indicado no item anterior, o valor total a ser descontado da fatura, caso existam ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.
5. A partir do envio do "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal", a Contratada terá 03 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo fiscal do contrato, ou apresentar justificativa. Caso a fiscalização aceite a justificativa, fará as correções necessárias, caso indefira, ratificará o valor mensal.
6. Seguem abaixo os indicadores que comporão o IMR (Instrumento de Medição de Resultado):

INDICADOR 01 (IMR)															
USO DE UNIFORME E EPI's															
ITEM	DESCRIÇÃO														
Finalidade	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularem neste Tribunal.														
Meta a cumprir	Os funcionários da contratada deverão utilizar uniforme com identificação da empresa. Os funcionários da contratada deverão utilizar os EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços. Destaca-se que todos os EPIs devem possuir CA (Certificado de Aprovação) válido, obedecendo à NR-6 .														
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências														
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.														
Periodicidade	Mensalmente.														
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.														
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço nas dependências deste Tribunal estiverem devidamente uniformizados , identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: NMA = 10,0 – (Σ Pontos Perdidos) Da perda de pontos: A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados . Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. 2. Os funcionários da contratada não dispuserem dos EPIs (com certificado de aprovação) necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.														
Faixas de ajuste no Pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas: <table border="1" data-bbox="379 1339 1327 1675"> <thead> <tr> <th>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</th> <th>Desconto sobre o valor mensal Contratado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 9,5 a 10,0</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>de 9,0 a 9,4</td> <td>0,40%</td> </tr> <tr> <td>de 8,5 a 8,9</td> <td>0,80%</td> </tr> <tr> <td>de 8,0 a 8,4</td> <td>1,20%</td> </tr> <tr> <td>de 7,5 a 7,9</td> <td>1,60%</td> </tr> <tr> <td>Abaixo de 7,49</td> <td>2,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado	de 9,5 a 10,0	0,00%	de 9,0 a 9,4	0,40%	de 8,5 a 8,9	0,80%	de 8,0 a 8,4	1,20%	de 7,5 a 7,9	1,60%	Abaixo de 7,49	2,00%
Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado														
de 9,5 a 10,0	0,00%														
de 9,0 a 9,4	0,40%														
de 8,5 a 8,9	0,80%														
de 8,0 a 8,4	1,20%														
de 7,5 a 7,9	1,60%														
Abaixo de 7,49	2,00%														
Observações	O desconto na franquia referente a este indicador (01) é CUMULATIVO com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.														

INDICADOR 02 (IMR)	
ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES PELO FISCAL DO CONTRATO DENTRO DOS PRAZOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento das demandas do Tribunal de forma tempestiva
Meta a cumprir	A Contratada deverá responder, por escrito e em até 24 horas úteis, os pedidos de informações da equipe de Fiscalização do TJAM.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências

INDICADOR 02 (IMR)															
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, se todos os pedidos de informação foram respondidos tempestivamente.														
Periodicidade	Mensalmente.														
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.														
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os pedidos de informações da equipe de Fiscalização forem respondidos, por escrito e em até 24 horas úteis.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> <p>NMA = 10,0 – (Σ Pontos Perdidos)</p> <p>Da perda de pontos: A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. O preposto da Contratada NÃO responder aos pedidos de informações no prazo de 24 horas úteis; Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p>														
Faixas de ajuste no Pagamento	<p>O pagamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</th> <th>Desconto sobre o valor mensal Contratado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 9,5 a 10,0</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>de 9,0 a 9,4</td> <td>0,40%</td> </tr> <tr> <td>de 8,5 a 8,9</td> <td>0,80%</td> </tr> <tr> <td>de 8,0 a 8,4</td> <td>1,20%</td> </tr> <tr> <td>de 7,5 a 7,9</td> <td>1,60%</td> </tr> <tr> <td>Abaixo de 7,49</td> <td>2,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado	de 9,5 a 10,0	0,00%	de 9,0 a 9,4	0,40%	de 8,5 a 8,9	0,80%	de 8,0 a 8,4	1,20%	de 7,5 a 7,9	1,60%	Abaixo de 7,49	2,00%
Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado														
de 9,5 a 10,0	0,00%														
de 9,0 a 9,4	0,40%														
de 8,5 a 8,9	0,80%														
de 8,0 a 8,4	1,20%														
de 7,5 a 7,9	1,60%														
Abaixo de 7,49	2,00%														
Observações	<p>O desconto na franquia referente a este indicador (02) é CUMULATIVO com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>														

INDICADOR 03 (IMR)									
SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS APRESENTADOS PELA FISCALIZAÇÃO TEMPESTIVAMENTE									
ITEM	DESCRIÇÃO								
Finalidade	Garantir o atendimento das demandas do Tribunal de forma tempestiva								
Meta a cumprir	A Contratada deverá solucionar tempestivamente, os problemas apresentados, formalmente, pela fiscalização do contrato em prazo razoável acordado entre as partes.								
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências								
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, se todas as pendências foram solucionadas tempestivamente.								
Periodicidade	Mensalmente.								
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.								
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os pedidos de informações da equipe de Fiscalização forem respondidos, por escrito e em até 24 horas úteis.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> <p>NMA = 10,0 – (Σ Pontos Perdidos)</p> <p>Da perda de pontos: A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. O preposto da Contratada NÃO responder aos pedidos de informações no prazo de 24 horas úteis; Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência.</p>								
Faixas de ajuste no Pagamento	<p>O pagamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</th> <th>Desconto sobre o valor mensal Contratado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 9,5 a 10,0</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>de 9,0 a 9,4</td> <td>0,40%</td> </tr> <tr> <td>de 8,5 a 8,9</td> <td>0,80%</td> </tr> </tbody> </table>	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado	de 9,5 a 10,0	0,00%	de 9,0 a 9,4	0,40%	de 8,5 a 8,9	0,80%
Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal Contratado								
de 9,5 a 10,0	0,00%								
de 9,0 a 9,4	0,40%								
de 8,5 a 8,9	0,80%								

INDICADOR 03 (IMR)	
	de 8,0 a 8,4
	de 7,5 a 7,9
	Abaixo de 7,49
Observações	O desconto na franquia referente a este indicador (02) é CUMULATIVO com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.

RESUMO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) (para preenchimento do fiscal de contrato)			
Nº DO INDICADOR	NOME DO INDICADOR	NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)	DESCONTO (%)
01	USO DE UNIFORME E EPI's		
02	ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES PELO FISCAL DO CONTRATO DENTRO DOS PRAZOS		
03	SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS APRESENTADOS PELA FISCALIZAÇÃO TEMPESTIVAMENTE		
DESCONTO TOTAL A SER APLICADO SOBRE O PAGAMENTO MENSAL (%)			

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

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

9. Caso a medição do IMR fique abaixo de 75% (setenta e cinco por cento), no mês calendário avaliado, será considerada INEXECUÇÃO PARCIAL do Contrato, passível de aplicação de MULTA correspondente à inexecução parcial.



Documento assinado eletronicamente por **Daniele da Silva Duarte, Servidor**, em 12/08/2025, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NELIA FREITAS NOGUEIRA VIEIRA, Diretor(a)**, em 13/08/2025, às 09:11, 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 **2367188** e o código CRC **8FA31BC0**.