



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

Estudo Técnico Preliminar - DVCOP nº 042/2025

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

Objeto da contratação: Prestação de serviços continuados de apoio operacional para a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM).

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

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Resolução nº 43, de 22 de outubro de 2024., sob o código **DVPM-2025-226**. Podendo ser consultado através do link: https://bit.ly/pca_2025

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 2.808.402,14 (Dois milhões, oitocentos e oito mil, quatrocentos e dois reais e quatorze centavos).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços continuados de apoio operacional para a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). A necessidade decorre do aumento significativo na demanda por atividades essenciais, como marcenaria, logística operacional e controle de patrimônio. Essas atividades, indispensáveis para a eficiência administrativa e funcional das unidades prediais do TJAM, demandam mão de obra especializada, atualmente indisponível no quadro de servidores do Tribunal.

2.2. O incremento das demandas operacionais é consequência direta da expansão das unidades prediais e do crescimento das necessidades institucionais, incluindo o aumento de solicitações de manutenção e confecção de mobiliário, gestão de estoque técnico, movimentação e distribuição de bens permanentes e materiais de consumo. A ausência de profissionais capacitados tem gerado gargalos operacionais, atrasos e ineficiências, comprometendo o suporte às atividades finalísticas do Poder Judiciário.

2.3. Embora o TJAM conte com contratos em vigor para a prestação de serviços gerais, como manutenção predial e secretariado, essas contratações não contemplam as especificidades das atividades realizadas pela DVPM, que exigem conhecimentos técnicos e operacionais próprios. Um exemplo é o contrato de prestação contínua de manutenção predial (Contrato Administrativo nº 003/2021-FUNJEAM), que, embora vigente até 16/02/2026, possui cargos e funções diferentes daquelas necessárias para a DVPM, estando sob a fiscalização da Secretaria de Infraestrutura (SEINF).

2.4. A inexistência de mão de obra especializada no quadro funcional do TJAM, aliada às lacunas nos contratos existentes, evidencia a necessidade de uma contratação dedicada exclusivamente às demandas da DVPM. Essa nova contratação possibilitará:

- a alocação de profissionais capacitados para atender às especificidades das atividades de logística, patrimônio e movelaria;
- a separação e melhor adequação das atividades realizadas, otimizando a gestão contratual e assegurando o atendimento eficiente às demandas da Divisão;
- a liberação dos servidores públicos para que concentrem seus esforços nas atividades-fim do Tribunal, promovendo maior celeridade e eficiência nos processos judiciais.

2.5. A presente contratação também se justifica pela necessidade de manter a qualidade e o alto padrão dos mobiliários utilizados no âmbito do TJAM, razão pela qual o cargo de marceneiro será regido pela CCT AM000360/2025 (SINDUSCON-AM), que prevê condições remuneratórias e técnicas compatíveis, visando garantir a retenção do know-how necessário.

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

- Lei 14.133/21 e suas alterações;
- Resolução nº 64/2023 TJ-AM, de 05 de dezembro de 2023;
- Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 - AM000578/2024; (Asseio e Conservação)
- Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 - AM000360/2025 (SINDUSCON)

- f) Resolução n.º 169/2013-CNJ;
- g) NR-06 (Norma Regulamentadora) do Ministério do Trabalho e Emprego (Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- h) Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. DVPM - TJAM

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à escolha da solução para atender à necessidade especificada:

4.1.1. A prestação de serviços continuados de apoio operacional deve atender às demandas da Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), abrangendo as atividades das Seções de Patrimônio, Logística Operacional e Movelaria, assegurando a integridade do patrimônio, a eficiência dos fluxos logísticos e a manutenção da qualidade dos mobiliários institucionais.

4.1.2. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, em conformidade com as exigências legais e normativas vigentes, contemplando profissionais com experiência comprovada nas áreas de logística, movimentação de bens e marcenaria.

4.1.3. Os serviços devem ser prestados de forma ininterrupta e **continuada**, assegurando a regularidade e a permanência das atividades essenciais ao funcionamento do TJAM, de modo a garantir a continuidade das funções administrativas e operacionais da DVPM.

4.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a natureza do objeto a ser contratado é considerada comum, com padrões de qualidade e especificações objetivamente definidos no Termo de Referência.

4.3. A natureza do objeto é de prestação continuada, sendo indispensável a execução regular e ininterrupta durante a vigência contratual, considerando o caráter essencial das atividades desempenhadas pela DVPM.

4.4. A vigência da presente contratação será **de 12 (doze) meses**, prorrogável por períodos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja justificativa formal e autorização mediante Termo Aditivo, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. 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 14.133/2021.

4.6. A contratada deverá adotar práticas sustentáveis, tais como:

4.6.1. Redução do consumo de recursos naturais, como energia e água;

4.6.2. Minimização do desperdício de materiais e promoção de práticas de reciclagem e reutilização;

4.6.3. Promoção da conscientização ambiental entre seus funcionários, incentivando a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho;

4.6.4. Implementação de metas e indicadores de desempenho ambiental para monitorar e avaliar os impactos das atividades no meio ambiente, buscando melhorias contínuas.

4.7. Durante a execução dos serviços, a empresa deverá observar as normas de sustentabilidade ambiental vigentes e adotar as melhores práticas descritas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM.

4.8. A empresa contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas durante a execução contratual, especialmente dados pessoais e dados sensíveis, em conformidade com a Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). É vedado o compartilhamento de informações com terceiros, salvo para cumprir obrigações legais ou para viabilizar o objeto do contrato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado temos:

5.1.1. Solução 1: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Operacional: Esta solução atende plenamente aos requisitos da contratação, pois oferece uma resposta direta à necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) por serviços de apoio operacional à Divisão de Patrimônio e Material (DVPM). A contratação de uma empresa especializada garante que as atividades operacionais sejam supridas de forma eficiente e profissional, com expertise técnica e conhecimento específico na área. Além disso, essa solução demonstra ser econômica ao considerar que a terceirização dos serviços operacionais pode resultar em custos mais baixos para o TJAM, em comparação com a contratação de servidores públicos por meio de concurso público. Os custos associados à seleção, treinamento, benefícios e salários dos servidores são evitados, contribuindo para uma gestão

financeira mais eficiente. Do ponto de vista da viabilidade técnica, a contratação de uma empresa especializada é plenamente viável, pois existem diversas empresas no mercado com experiência comprovada na prestação de serviços operacionais para órgãos públicos. Essas empresas possuem estrutura e recursos necessários para atender às demandas do TJAM de forma eficaz e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

5.1.2. Solução 2: Realização de Concurso Público para Contratações Operacionais: Embora a realização de concurso público seja uma prática comum na administração pública e atenda aos requisitos legais de transparência e igualdade de oportunidades, esta solução apresenta algumas limitações. Em termos de atendimento à necessidade do TJAM, a realização de concurso público pode suprir a demanda por servidores públicos nas unidades operacionais, porém, o processo de seleção e nomeação dos candidatos aprovados pode levar tempo, o que pode resultar em atrasos na prestação dos serviços operacionais. Do ponto de vista econômico, a realização de concurso público pode representar um investimento significativo para o TJAM, uma vez que envolve custos com a elaboração do edital, divulgação, aplicação das provas e demais etapas do processo seletivo. Além disso, os custos associados à contratação e manutenção de servidores públicos a longo prazo também devem ser considerados. Em relação à viabilidade técnica, a realização de concurso público é tecnicamente viável, pois é um processo estabelecido e reconhecido na administração pública. No entanto, pode haver desafios relacionados à escassez de candidatos qualificados em áreas específicas e à necessidade de garantir a qualidade e a imparcialidade do processo seletivo.

5.2. Solução Escolhida: A opção pela contratação de uma empresa especializada para os serviços de apoio operacional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas baseia-se na natureza das atividades, que são de baixa complexidade e não se confundem com o escopo das responsabilidades dos servidores. Esta escolha garante eficiência na execução das tarefas, evitando custos adicionais com recrutamento e treinamento de pessoal. Além disso, permite ao tribunal concentrar-se em suas funções essenciais, promovendo uma administração mais ágil e eficaz, sendo assim a opção mais viável para a presente demanda do Tribunal. Sendo assim, a opção **mais viável para a presente demanda do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) é a Solução 1 contratação de uma empresa especializada.**

5.3. Segue abaixo a relação de contratações similares feitas por outros órgãos:

Órgão	LINK	Valor da contratação	Nº do Edital
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos Pernambuco	https://pncp.gov.br/app/editais/00489828000155/2025/313	Valor estimado da contratação R\$ 663.056,40	PE nº 90003/2025
TJSC	https://pncp.gov.br/app/editais/83845701000159/2025/67	Valor estimado da contratação R\$ 1.235.234,40	PE nº 90041/2025
TJTO	https://pncp.gov.br/app/editais/25053190000136/2025/12	Valor estimado da contratação R\$ 31.565.917,80	PE nº 90008/2025
MPAC	https://pncp.gov.br/app/editais/04034450000156/2026/6	Valor estimado da contratação R\$ 202.643,64	CD nº 9/2026

5.4. No que tange aos itens previstos na Resolução relacionados à avaliação comparativa entre compra, locação ou acesso a bens e serviços considerando o ciclo de vida (art. 3º, V, c), à necessidade de realização de audiência pública (art. 3º, V, d) e às exigências de manutenção e assistência técnica (art. 3º, VI), esclarece-se que tais aspectos, embora contemplados pela normativa, não se aplicam ao objeto em questão. Por sua natureza, esse serviço não envolve aquisição de bens, locação ou manutenção de equipamentos, tampouco demanda audiência pública, considerando sua simplicidade e especificidade.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Das atividades

6.1.1. A contratação destina-se à execução de serviços de apoio operacional para a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). Os serviços contemplam atividades essenciais para o funcionamento adequado das Seções de Patrimônio, Logística Operacional e Movelaria, de forma a garantir a integridade, a eficiência e a qualidade nas operações do TJAM. As principais atividades a serem realizadas incluem:

6.1.1.1. Conservação, manutenção, reparo e confecção de mobiliários para atender às demandas institucionais.

6.1.1.2. Apoio logístico na movimentação, entrega, recolhimento, montagem e desmontagem de mobílias e cargas.

6.1.1.3. Suporte técnico-operacional em rotinas de controle de patrimônio, inventário físico e tombamento de bens permanentes.

6.2. Da carga horária

6.2.1. Os serviços devem ser executados de segunda a quinta-feira entre 07h e 17h e às sextas-feiras entre 07h e 16h, observando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e respeitando o intervalo legal de 01 (uma) hora para almoço e repouso.

6.3. Da execução do serviço

6.3.1. Os profissionais realizarão suas atividades nas unidades prediais do TJAM localizadas em Manaus-AM, sendo os custos de alimentação e transporte de responsabilidade da Contratada.

6.3.2. Todos os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachás, exceto para os cargos de Analista de Logística, Coordenador Operacional e Supervisor Operacional, que estão dispensados do uso de uniforme.

6.3.3. A Contratada deverá indicar formalmente seu preposto perante o TJAM.

6.3.4. A empresa deverá responder, por escrito e em até 24h, às demandas da equipe de fiscalização.

6.3.5. A capacidade técnica da empresa deverá ser comprovada por atestado(s) ou declaração de capacidade técnica operacional, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando execução de contrato(s) compatível(is) com equipes de logística, suprimentos, marcenaria ou carpintaria, por pelo menos 02 (dois) anos, com no mínimo 10 postos de trabalho.

6.3.6. É vedada a subcontratação total ou parcial.

6.3.7. Os profissionais devem ter qualificação técnica comprovada e experiência mínima nos termos deste ETP, a serem comprovadas em até 10 dias após a assinatura do contrato.

6.3.8. Em caso de falta, a Contratada deverá providenciar substituição imediata do profissional após solicitação formal da fiscalização.

6.3.9. Considerando as particularidades das atividades operacionais da DVPM, a contratação deverá prever banco de horas (compensação), uma vez que as atividades podem ocorrer em finais de semana e feriados, conforme necessidade do TJAM.

6.4. Da qualificação mínima exigida para cada cargo.

6.4.1. 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, administração de materiais, compras ou almoxarifado;
- c) Cursos atualizados das NR 11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais) e NR 17 (ergonomia).

6.4.2. Auxiliar de Serviços Diversos – Especialidade Logística

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência mínima de 01 ano em atividades de controle, armazenagem de estoque, movimentação, carregamento e descarregamento de cargas;
- c) Curso atualizado da NR 11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais).

6.4.3. Supervisor Operacional

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso técnico em Logística, Administração, Gestão ou Produção, ou cursando nível superior em Administração, Logística ou Engenharia;
- c) Experiência mínima de 01 ano em atividades de controle, armazenagem de estoque, movimentação, carregamento e descarregamento de cargas;
- d) Cursos atualizados das NR 11, NR 17 e NR 06 (EPs).

6.4.4. Coordenador Operacional

- a) Formação superior (ou cursando) em qualquer área, preferencialmente em Logística, Administração ou Engenharia;
- b) Experiência comprovada mínima de 01 ano em supervisão ou liderança de atividades de manutenção, logística, administração de materiais ou produção;
- c) Cursos atualizados em NR 11, NR 17 e NR 06 (EPs).

6.4.5. Marceneiro

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso de marcenaria ou carpintaria;
- c) Experiência mínima de 02 anos em atividades de marcenaria, carpintaria ou afins
- d) Conhecimento no manuseio de ferramentas de marcenaria;
- e) Cursos atualizados em NR 17 e NR 06 (EPIs).

6.4.6. Auxiliar de Serviços Diversos – Especialidade Marcenaria

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

6.4.7. Soldador

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso específico de soldador;
- c) Experiência mínima de 01 ano em atividades de soldagem ou serralheria;
- d) Cursos atualizados em NR 17 e NR 06 (EPIs).

6.5. Dos cargos e suas atribuições

6.5.1. A empresa deverá fornecer EPIs para cada posto de trabalho, em conformidade com a NR 06 e com CA (Certificado de Aprovação).

6.5.2. Seção de Patrimônio

– Analista de Logística (CCT AM000578/2024 – Asseio e Conservação)

- Recebimento de materiais e notas fiscais;
- Acompanhamento de processos de aquisição;
- Transferência e tombamento de bens no sistema AJURI;
- Inventário físico e sistêmico das áreas comuns;
- Elaboração de termos de responsabilidade e planilhas de controle.

6.5.3. Seção de Logística

– Auxiliar de Serviços Diversos – Logística (CCT AM000578/2024)

- Entrega, recolhimento e movimentação de bens patrimoniais;
- Apoio em mudanças de layout;
- Organização e controle de reservas técnicas.

– Supervisor Operacional (CCT AM000578/2024)

- Acompanhamento da equipe de logística e entrega de mobiliário;

- Controle de materiais para manutenção e doação;
- Apoio na organização das reservas técnicas.

– Coordenador Operacional (CCT AM000578/2024)

- Planejamento de rotas e cronogramas de entrega;
- Acompanhamento de obras e verificação de layout;
- Monitoramento da organização de reservas técnicas;
- Supervisão da equipe operacional;
- Liberação de processos para doação e acompanhamento de tombamento de bens.

6.5.4. Seção de Moveleira

– Marceneiro (CCT AM000360/2025 – SINDUSCON-AM)

- Dimensionamento, confecção, reparo e acabamento de mobiliários;
- Substituição de peças danificadas;
- Conserto e reaperto de elementos de fixação;
- Atividades de confecção sob demanda.

– Auxiliar de Serviços Diversos – Marcenaria (CCT AM000578/2024)

- Apoio ao marceneiro em corte, montagem, polimento, pintura e acabamento;
- Pré-montagem e ajuste de móveis;
- Embalagem e auxílio na organização da oficina.

– Coordenador Operacional (CCT AM000578/2024)

- Administração das solicitações de reparos e novos projetos;
- Coordenação das atividades de marcenaria;
- Distribuição de tarefas, controle de frequência e supervisão da equipe.

– Supervisor Operacional (CCT AM000578/2024)

- Gerenciamento de solicitações de reparo;
- Controle de insumos e de tombos;
- Elaboração de planilhas de custos e acompanhamento de orçamentos.

– Soldador (CCT AM000578/2024)

- Solda de manutenção em estruturas metálicas;
- Repintura de partes metálicas;
- Confeção de peças metálicas conforme demanda.

6.6. Dos uniformes e itens básicos

6.6.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos e novos, de acordo com as características do serviço, observando as especificações constantes no Termo de Referência, com substituição sempre que necessário, sem custo adicional ao TJAM.

6.6.2. Cada conjunto deverá incluir calças, camisas polo, jalecos (quando aplicável), botas com biqueira de composite, meias e crachás de identificação, de acordo com a tabela do item 6.6.7..

6.6.3. Uniformes deverão ser entregues mediante recibo individual, acompanhados de relação nominal, e auditados pela fiscalização da DVPM antes da distribuição.

6.6.4. Modelos deverão ser previamente submetidos à aprovação da Contratante.

6.6.5. Profissionais das funções de Analista de Logística e Coordenador Operacional estão dispensados do uso de uniforme conforme informado pela DVPM(id. 2400671)

6.6.7. tabela

Descrição Uniforme	Modelo	Cor	Tecido	Bordado (logo empresa)	Descrição	Quantidade
Camisa	Camisa polo	Preta	100% Poliéster (40% algodão 60% poliéster)	Bordado nas costa "Patrimônio" (cor branco) Bordado no bolso	1 bolso do lado direito	2 uniformes a cada 6 meses para cada funcionário de todas as Seções, exceto Coordenador Operacional e Analista de Logística, totalizando 68 camisas a cada 12 meses.
Calça	Calça reta	Azul	Jeans com Stret	bordado no bolso frontal	2 bolsos frontais;	2 uniformes a cada 6 meses para cada funcionário de todas

			(80% algodão 18% poliéster 2% elastano com gramatura 240g/m)	(lateral direita)	2 bolsos posteriores em cada lado.	as Seções, exceto Coordenador Operacional e Analista de Logística, totalizando 68 calças a cada 12 meses.
Jaleco	Jaleco com gola (até o joelho)	Cinza escuro	Brim Manga longa 100% Algodão botão frontal Manga longa fechada (finalização da manga longa com elástico largo no punho) Abertura frontal com zíper	Bordado no bolso frontal "Tribunal da Justiça" (cor branco)	2 Bolsos laterais (altura das mãos); 1 Bolso Frontal, manga longa com elástico (largo) no punho, fechamento frontal com botões.	1 uniforme para cada funcionário da Seção de Moveleira, exceto Coordenador Operacional, totalizando 11 Jalecos a cada 12 meses

6.7. Do deslocamento dos funcionários

6.7.1. A Contratada deverá garantir o deslocamento diário dos profissionais entre as unidades do TJAM em Manaus, para entregas, recolhimentos, montagens e desmontagens de mobiliários, assegurando a execução eficiente das atividades.

6.7.2. Estima-se uma média de 2.167 km mensais de deslocamentos, cabendo à Contratada organizar os meios necessários para atendimento dessa demanda.

6.7.3. A ausência de transporte adequado não poderá ser alegada como justificativa para descumprimento das atividades.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) necessita de 20 (vinte) postos de apoio operacional para atender adequadamente às demandas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). A quantidade necessária foi estimada com base no levantamento das atividades realizadas por cada Seção da DVPM, bem como no dimensionamento racional dessas atividades em relação a cada posto de trabalho, assegurando a continuidade, a eficiência e a segurança dos serviços prestados.

7.2. TABELA

Seção	Postos de Trabalho	Quantidade
Seção De Patrimônio	Analista de Logística (Técnico de Suprimentos II)	4
	Auxiliar de Serviços Diversos	5
Seção de Logística	Supervisor Operacional	1
	Coordenador Operacional (Técnico de Suprimentos II)	1
	Marceneiro	7
Seção de Moveleira	Auxiliar de Serviços Diversos (marcenaria)	5
	Soldador	1
	Coordenador Operacional (Técnico de Suprimentos II)	1
	Técnico de Suprimentos I	1
Seção de Almoxarifado	Técnico de Suprimentos I	1
TOTAL		26

8. ESTIMATIVA OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação é de responsabilidade da DVCOP, e comporá o Mapa de Preços após realizada a fase de cotação.

8.2. Para a determinação dos preços referenciais, baseamo-nos nos contratos: Contrato 03/2021 - FUNJEAM, Contrato 36/2021 - FUNJEAM e também nas contratações relacionadas no item 5 deste ETP.

8.3. Tabelas

Seção	Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Seção De Patrimônio	Analista de Logística (Técnico de Suprimentos II)	4	10.082,75	40.331,00	483.972,00
Seção de Logística	Auxiliar de Serviços Diversos	5	6.070,53	30.352,65	364.231,80
	Supervisor Operacional	1	6.353,28	6.353,28	76.239,36
	Coordenador Operacional (Técnico de Suprimentos II)	1	10.082,75	10.082,75	120.993,00
Seção de Movelaria	Marceneiro	7	5.942,89	41600,23	499.202,76
	Auxiliar de Serviços Diversos (marcenaria)	5	6.070,53	30.352,65	364.231,80
	Soldador	1	5.997,39	5.997,39	71.968,68
	Coordenador Operacional (Técnico de Suprimentos II)	1	10.082,75	10.082,75	120.993,00
Seção de Almoxarifado	Técnico de Suprimentos I	1	8.716,77	8.716,77	104.601,24
TOTAL		26	-	183.869,47	2.206.433,64

8.4. A estimativa do valor anual para a contratação dos serviços é de **R\$ 2.206.433,66 (dois milhões, duzentos e seis mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e quatro centavos).**

8.5. Para a composição dos preços, foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho (CCT):

8.5.1. Para o cargo de Marceneiro: CCT AM000360/2025 (conforme sugere o Documento de Formalização da Demanda - DFD 2364457).

8.5.2. Para os demais cargos: Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 - AM000578/2024

8.6. Em relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade, a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do TJAM, se manifestou no processo 2024/000034216-00, documento ID 1739612, sugerindo que:

8.6.1. Para a função de Marceneiro, considerando atividades como operação de serra, afiação de facas, manipulação de produtos químicos nocivos e aspiração de pó de madeira ou manuseio de vernizes, faz-se jus ao adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento).

8.6.2. Para a função de Soldador, embora o acordo coletivo da categoria não mencione expressamente o direito a adicionais de insalubridade ou periculosidade, recomenda-se a realização de avaliação técnica para verificar a exposição a agentes de risco.

8.6.3. Conforme a Norma Regulamentadora NR-15, a caracterização de atividades insalubres ou perigosas exige comprovação por meio de:

- Avaliação quantitativa, quando a exposição ultrapassa os limites de tolerância definidos nos anexos da NR-15;
- Avaliação qualitativa, conforme descrito nos anexos específicos da norma; ou
- Laudo técnico emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, inscrito no respectivo conselho de classe, que inspecione as condições do local de trabalho.

8.7. Com base nesta sugestão feita pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do TJAM, (ID 1739612), na planilha de custos e formação de preços, que será apresentada como anexo do edital, as licitantes deverão incluir 20% (vinte por cento) para o adicional de insalubridade nos postos de Marceneiro e Soldador. A base de cálculo será o salário previsto nas respectivas convenções coletivas, salvo disposição normativa específica que determine o piso como indexador do adicional.

8.8. O pagamento do percentual do adicional de insalubridade não será efetuado imediatamente. A contratada deverá, no prazo estipulado no Termo de Referência, apresentar laudo técnico elaborado por médico ou engenheiro de segurança do trabalho que comprove a exposição aos agentes de risco.

8.9. Caso o laudo técnico determine um percentual diferente do cotado na proposta ou não identifique exposição suficiente para o pagamento do adicional, será firmado um Termo de Apostilamento ao Contrato para ajustar os valores globais contratados, garantindo adequação à realidade e isonomia no certame licitatório.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. A solução em análise, referente à contratação de mão de obra especializada para atender a necessidade da Seção de Patrimônio, Seção de Logística Operacional, Seção de Moveleira e a Seção de Almoxarifado da Divisão de Patrimônio e Material (DVPM), não será parcelada devido aos seguintes fundamentos técnicos e econômicos que desaconselham essa abordagem:

9.1.1. Aspecto técnico: A fragmentação do serviço por meio de parcelamento resultaria na perda de eficiência operacional. Dividir as atividades entre diferentes empresas poderia comprometer a agilidade e a qualidade na prestação dos serviços. A coordenação e padronização dos procedimentos seriam dificultadas, afetando negativamente a consistência e a uniformidade dos serviços prestados, especialmente na integração das diferentes funções necessárias para o bom funcionamento da DVPM.

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

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

9.3. Assim, a centralização dos serviços de fornecimento de mão de obra especializada em uma única empresa é a abordagem mais eficiente e econômica para o TJAM, garantindo a qualidade, a segurança e a eficiência operacional necessárias para atender às demandas do tribunal e dos cidadãos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Atualmente, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) possui contratos vigentes para a prestação de serviços gerais, como manutenção predial e atividades administrativas de secretariado. Um exemplo é o **Contrato Administrativo nº 003/2021-FUNJEAM**, que trata da prestação contínua de serviços de manutenção predial e possui vigência até **16/02/2026**. Esse contrato, sob fiscalização da Secretaria de Infraestrutura (SEINF), contempla cargos e funções voltados à manutenção predial e correlatas, não abrangendo as necessidades operacionais específicas da DVPM. Dessa forma, visando a adequação da força de trabalho e a especialização das atividades desempenhadas pela DVPM, os cargos atualmente alocados no setor de Patrimônio, vinculados ao contrato de manutenção predial da SEINF, serão **suprimidos desse contrato e incorporados ao novo contrato ora em estudo**. Essa mudança permitirá maior eficiência operacional e melhor distribuição dos recursos humanos, garantindo que as demandas da DVPM sejam atendidas de forma eficaz e com profissionais devidamente capacitados para suas respectivas funções.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação visa suprir a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) com os recursos humanos necessários para o cumprimento de sua missão institucional. Pretende-se garantir a conservação, manutenção e reparo dos móveis e utensílios utilizados diariamente nas instalações do Poder Judiciário, além da confecção de mobiliário para atender novas demandas da corte. A contratação busca atender com celeridade os chamados relacionados a problemas de marcenaria, substituição e reposição de peças danificadas, bem como a manutenção e conservação do padrão definido para os mobiliários. Ademais, objetiva-se atender satisfatoriamente o aumento da demanda pelos serviços especificados, assegurando a eficiência e a qualidade das operações.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A prestação de serviços administrativos para o fornecimento de mão de obra especializada para atender a necessidade da Seção de Patrimônio, Seção de Logística Operacional, Seção de Moveleira e a Seção de Almoxarifado da Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, pode acarretar impactos ambientais, mesmo que indiretamente. Em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, demanda uma análise aprofundada dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do serviço.

13.2. Nesse contexto, são identificados diversos aspectos que merecem atenção especial, bem como medidas mitigadoras que visam assegurar a conformidade com os princípios de sustentabilidade.

13.3. Potenciais Impactos Ambientais:

13.3.1. Geração de Resíduos: A terceirização dos serviços administrativos pode resultar na geração de resíduos, como papéis, plásticos e resíduos de escritório, aumentando a produção de resíduos sólidos e impactando o meio ambiente.

13.3.2. Consumo de Recursos Naturais: A operação contínua das unidades judiciais demanda o consumo de recursos naturais, como água, energia elétrica e materiais de escritório, contribuindo para a pressão sobre os ecossistemas locais e para o aumento das emissões de gases de efeito estufa.

13.3.3. Emissões de Carbono: O deslocamento dos funcionários terceirizados até as unidades judiciais pode resultar em emissões adicionais de carbono, especialmente se os meios de transporte utilizados forem veículos movidos a combustíveis fósseis.

13.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

13.4.1. Gestão de Resíduos: Implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a redução do uso de materiais descartáveis e a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

13.4.2. Eficiência Energética: Adoção de medidas para reduzir o consumo de energia nas unidades judiciais, como a instalação de equipamentos eficientes, uso de iluminação LED, controle de temperatura e ventilação, e conscientização dos funcionários sobre o uso responsável de recursos energéticos.

13.4.3. Transporte Sustentável: Estímulo ao uso de transporte público ou de meios de transporte alternativos, como bicicletas ou caronas solidárias, para reduzir as emissões de carbono relacionadas ao deslocamento dos funcionários terceirizados.

13.4.4. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

14. DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

14.1. Faz-se necessária a formalização de Contrato Administrativo, conforme estabelece o Art. 95. da Lei 14.133/2021;

14.2. Não há necessidade de transição contratual ou transferência de conhecimento/técnica.

15. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. Para esta contratação não há necessidade de serviços de manutenção e assistência técnica.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1.16.1. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional, com alocação de profissionais qualificados e dedicação exclusiva, revela-se plenamente viável, necessária e aderente às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), em especial da Divisão de Patrimônio e Material (DVPM).

16.2. Trata-se de solução tecnicamente adequada, operacionalmente consolidada e juridicamente permitida, já adotada com êxito no âmbito do próprio TJAM e em diversos órgãos da Administração Pública, assegurando suporte operacional qualificado, continuidade dos serviços e otimização da força de trabalho, permitindo que servidores efetivos concentrem-se nas atividades finalísticas.

16.3. A contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, contribuindo diretamente para o funcionamento regular das atividades administrativas e de suporte logístico, com impacto positivo na preservação do patrimônio, na organização das rotinas internas e na qualidade do atendimento jurisdicional.

16.4. Diante do exposto, declara-se a viabilidade técnica, legal e orçamentária da contratação pretendida, estando esta caracterizada como a solução mais vantajosa para o interesse público e indispensável para a manutenção das atividades essenciais da DVPM e, por consequência, para o adequado funcionamento do TJAM.

ANEXO I

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

CONTRATAÇÃO:	Prestação de serviços continuados de apoio operacional para a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM).
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços continuados de apoio operacional para a Divisão de Patrimônio e Material (DVPM) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). A necessidade decorre do aumento significativo na demanda por atividades essenciais, como marcenaria, logística operacional, almoxarifado e controle de patrimônio. Essas atividades, indispensáveis para a eficiência administrativa e funcional das unidades prediais do TJAM, demandam mão de obra especializada, atualmente indisponível no quadro de servidores do Tribunal.
FASE:	Estudo Técnico Preliminar

FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR									
	CAUSA (DEVIDO A)								

ID		EVENTO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)
R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
R2	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
R3	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
R4	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
R5	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário

R6	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação
R7	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação	Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	Fiscal do contrato armazena 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	Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação
R8	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
R9	Ausência de padronização do TR/PB ou Edital	Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata	1	3	Baixo	Elaboração de documentos padronizados	Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	Conferência dos modelos padronizados pela alta administração
R10	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades

exigidas na
licitação**NÍVEL DE RISCO**

Alto: Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.	<table border="1"> <tr> <td>I</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>A C T O</td> <td colspan="3">PROBABILIDADE</td> </tr> </table>	I	5	15	25	M	3	9	15	P	1	3	5	A C T O	PROBABILIDADE		
I		5	15	25													
M		3	9	15													
P		1	3	5													
A C T O	PROBABILIDADE																
Moderado: Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.																	
Baixo: Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.																	
<table border="0"> <tr> <td>Baixo</td> <td>Menor e/ou igual a 5.</td> </tr> <tr> <td>Moderado</td> <td>Entre 6 e 9.</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Maior que 9.</td> </tr> </table>	Baixo	Menor e/ou igual a 5.	Moderado	Entre 6 e 9.	Alto	Maior que 9.											
Baixo	Menor e/ou igual a 5.																
Moderado	Entre 6 e 9.																
Alto	Maior que 9.																

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 **afecção da qualidade** da prestação dos serviços, devendo haver o **redimensionamento no pagamento** com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- Não atender os requisitos de disponibilização e uso correto de **EPIs e uniformes**;
- 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.

	<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:</p> <p>1. Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p> <p>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.</p>														
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"> <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 (01) é CUMULATIVO com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02 e 03) 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 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
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 os pedidos de informações no prazo de 24 horas úteis; Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p>	
Faixas de ajuste no Pagamento	O pagamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:	
	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)	
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE DENTRO DO PRAZO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento das demandas do Tribunal de forma contínua.
Meta a cumprir	A Contratada deverá substituir o profissional ausente, imediatamente , após a solicitação formal por parte da equipe de Fiscalização do TJAM.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, se a solicitação foi atendida.
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 todas as solicitações de substituição de profissional ausente da equipe de Fiscalização forem atendidas prontamente.</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. Não houver a substituição imediata do profissional ausente; Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p>
Faixas de ajuste no Pagamento	O pagamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas:

	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 (03) é CUMULATIVO com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01 e 02) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>	

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	REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE DENTRO DO PRAZO		
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.

Manaus, data do sistema.

Thiago Lima dos Santos

Analista Judiciário

Thais Senra Velloso Zacaron

Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 09/09/2025, às 09:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 09/09/2025, às 10:02, 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 **2427539** e o código CRC **1942FBB5**.