

financeiro.

4.2. A contratada deverá obedecer, no mínimo, aos seguintes critérios e práticas de sustentabilidade:

- Orientação aos profissionais para o uso racional dos elevadores, evitando acionamentos desnecessários e contribuindo indiretamente para a eficiência energética do edifício;
- Utilização prioritária de meios digitais para comunicações, escalas de serviço, relatórios e registros operacionais, reduzindo o consumo de papel;
- Uso racional de recursos como água e energia elétrica nas dependências do órgão, observadas as normas internas;
- Adequado descarte de resíduos eventualmente gerados durante a execução do serviço, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho;
- Garantia de condições dignas de trabalho, com fornecimento de uniformes, equipamentos necessários à execução do serviço e, quando aplicável, equipamentos de proteção individual;
- Realização de treinamentos iniciais e periódicos voltados à operação segura dos elevadores, atendimento ao público, acessibilidade e procedimentos de emergência;
- Promoção de ambiente de trabalho respeitoso, sem discriminação de qualquer natureza, observadas as políticas internas do órgão contratante.

4.3. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme estabelece o Art. 107 da Lei 14.133/2021.

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.

4.4. Os serviços contratados deverão obedecer ao regime de execução por Empreitada por Preço Global. **A contratação deverá ser realizada por dispensa de licitação em virtude da contratação ser emergencial, considerando que o contrato atual será encerrado no dia 12/03/2026.**

4.5. Não há necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento devido às características comuns do objeto.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Levantamento de Mercado

5.1.1. Com vistas a identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade institucional de operação contínua dos elevadores, foi realizado levantamento de mercado considerando práticas adotadas por órgãos públicos, soluções disponíveis no setor privado e experiências pretéritas desta Administração. Do levantamento efetuado, verificou-se a existência das seguintes alternativas:

5.1.1.1. Execução do serviço por servidores do quadro próprio

Essa alternativa mostrou-se inviável, tendo em vista a inexistência de cargo específico de ascensorista no quadro de pessoal do órgão, bem como a inadequação do desvio de função de servidores para atividade operacional contínua, além do impacto negativo na eficiência administrativa e na prestação dos serviços finalísticos.

5.1.1.2. Operação dos elevadores sem ascensorista (uso automatizado)

Embora tecnicamente possível em determinados contextos, essa solução não se mostra adequada às características do prédio e ao perfil de usuários, que inclui elevado fluxo diário de pessoas, atendimento ao público externo, autoridades, pessoas idosas e com mobilidade reduzida. A ausência de profissional dedicado comprometeria o controle do fluxo, a segurança operacional e o atendimento em situações de emergência.

5.1.1.3. Contratação pontual ou sob demanda de profissionais autônomos

Tal alternativa não atende à necessidade de continuidade do serviço, além de apresentar riscos administrativos e trabalhistas, ausência de substituições imediatas, falta de padronização na capacitação dos profissionais e dificuldade de fiscalização contratual.

5.1.1.4. Contratação de empresa especializada com fornecimento de mão de obra

Solução amplamente praticada no mercado, especialmente em edifícios públicos, fóruns, hospitais e prédios administrativos, permitindo a disponibilização de profissionais capacitados, com cobertura contínua de postos, substituições automáticas, treinamento adequado e plena responsabilidade da contratada quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários e operacionais.

5.1.2. Diante do exposto, constatou-se que o mercado dispõe de empresas especializadas aptas a fornecer mão de obra qualificada para a execução continuada dos serviços de ascensorista, em condições compatíveis com a necessidade da Administração.

5.2. Justificativa da Escolha do Tipo de Solução

5.2.1. A escolha pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de ascensorista, com disponibilização de mão de obra, apresenta-se como a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo.

5.2.2. Tal modelo assegura a continuidade ininterrupta do serviço, a presença permanente de profissionais treinados para a condução segura dos elevadores, o controle do fluxo de usuários e a adoção imediata de procedimentos em situações de emergência, contribuindo para a segurança dos usuários e a preservação do patrimônio público.

5.2.3. Além disso, a terceirização da atividade acessória permite à Administração concentrar seus recursos humanos nas atividades finalísticas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público. A responsabilidade integral da empresa contratada pela gestão da mão

de obra — incluindo recrutamento, capacitação, substituições, encargos trabalhistas e cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho — reduz significativamente os riscos administrativos e jurídicos.

5.2.4. Sob o aspecto econômico, a contratação continuada possibilita maior previsibilidade de custos, facilita o planejamento orçamentário e evita despesas indiretas associadas à gestão direta de pessoal. Do ponto de vista da governança contratual, o modelo favorece a fiscalização objetiva e o controle da execução do serviço por meio de indicadores e rotinas de acompanhamento.

5.2.5. Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada com disponibilização de mão de obra constitui a solução mais vantajosa para o atendimento da necessidade identificada, atendendo plenamente aos requisitos legais, operacionais e administrativos exigidos.

5.3. Nos termos do art. 3º, inciso V, alínea "d", da Resolução TJAM nº 64/2023, foi avaliada a necessidade de realização de audiência pública para esta contratação. Considerando que a contratação de mão de obra para manutenção predial se trata de uma solução técnica consolidada e amplamente adotada por diversos órgãos públicos, sem complexidade que exija consulta pública para sua definição, conclui-se que **não há necessidade de realização de audiência pública**.

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

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Pregão
FIOCRUZ	https://www.cogic.fiocruz.br/2025/02/aviso-de-licitacao-pge-n-9001824-contratacao-de-servicos-continuos-de-portaria-e-atendimento-ao-publico-porteiro-recepcionista-ascensorista-e-operador-de-mesa-telefonica-nos-campi-da-fio/	Valor estimado da contratação: R\$ 42.526.845,41	PE 90018/2024-COGIC
SENADO	https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/56962/edital	Valor estimado da contratação: R\$ 1.906.697,16	PE 90087/2024

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de ascensorista, com disponibilização de mão de obra. Código SIASG 13439.

6.2. A planilha de estimativa de custos elaborada observa os salários mínimos vigentes na Convenção Coletiva da categoria em vigor, homologados entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS (CCT vigente: Registro MTE AM000038/2026 de 23/01/2026, Processo 13621.201052/2026-83).

6.3. Requisitos e atribuição da mão de obra:

6.3.1. Ascensorista: Ensino Fundamental completo e curso de ascensorista. A categoria de ascensorista tem a função de conduzir elevadores para o transporte de pessoas e de cargas aos andares dos Edifícios, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle, observando os limites de carga, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas tendo como parâmetros mínimos: a) conduzir elevadores para o transporte de pessoas e de cargas aos andares dos Edifícios, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle, observando os limites de carga, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas; b) zelar pelo bom funcionamento, guarda e conservação dos elevadores; c) auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, em especial aos portadores de necessidades especiais, idosos e crianças; d) zelar pela segurança dos usuários e do equipamento utilizado; e) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste edital e seus anexos; f) tratar todas as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; g) cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato por meio do preposto da empresa CONTRATADA; h) conservar o elevador sempre limpo; i) comunicar imediatamente ao supervisor de qualquer alteração que modifique o uso normal do elevador.

6.3.2. Supervisor(a): Ensino Médio completo e experiência comprovada de 6 meses em atividades de supervisão e/ou coordenação. O Supervisor tem a função de coordenar a execução geral das atividades dos ascensoristas, tendo como parâmetros mínimos: a) coordenar a execução geral das atividades dos ascensoristas; b) comunicar ao fiscal do contrato todo acontecimento entendido como irregular; c) orientar os empregados quanto a presteza no atendimento e cumprimento das normas de segurança e zelar pela coordenação do tráfego nos elevadores; d) controlar o fluxo de pessoal nos elevadores; e) verificar a limpeza e o perfeito funcionamento dos elevadores; f) verificar a operacionalidade de cada elevador no início e no término de cada turno; g) organizar a escala de serviço dos ascensoristas; h) monitorar registros de horário e de pessoal; i) comunicar à empresa a ausência de colaborador, solicitando a cobertura; j) comunicar ao serviço de manutenção problemas no funcionamento dos equipamentos; k) receber reclamação dos usuários quanto à prestação do serviço e fazer a gestão desses conflitos; l) treinar novos colaboradores.

6.3.3. Deverá ser apresentado previamente ao fiscal do contrato/Divisão de Contratos quando da alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender às exigências solicitadas.

6.3.4. Todos os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachás.

6.4. Especificação técnica do objeto:

6.4.1. Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, observando-se a jornada de 30 horas semanais conforme CCT.

6.4.2. Os profissionais alocados deverão possuir vínculo empregatício regular, sendo de inteira responsabilidade da contratada o pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais, não se configurando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a Administração Pública.

6.4.3. Deverá ser exigido que os empregados designados para a execução dos serviços apresentem condições físicas e mentais compatíveis com a função, comprovadas por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido, conforme diretrizes da NR-07.

6.4.4. A contratada deverá assegurar a realização de treinamento inicial e reciclagem periódica, abrangendo, no mínimo:

- operação segura dos elevadores;
- procedimentos em situações de emergência;
- atendimento ao público;
- normas internas do edifício;
- noções básicas de segurança do trabalho e prevenção de incêndios.

6.4.5. Os serviços deverão ser executados em estrita observância às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

6.4.6. Durante a execução dos serviços, os profissionais deverão zelar pela segurança dos usuários, orientando quanto ao uso adequado do elevador, respeitando os limites de carga e passageiros e observando a legislação de prioridade de atendimento a pessoas com deficiência, idosos, gestantes e demais públicos legalmente protegidos.

6.4.7. A empresa deverá garantir que seus empregados mantenham conduta ética, postura profissional e atendimento cordial, preservando o patrimônio público e o sigilo de informações institucionais eventualmente acessadas em razão da execução do serviço.

6.4.8. Caberá à contratada orientar seus empregados a comunicar imediatamente à Administração qualquer falha operacional, pane, ruído anormal ou situação que possa comprometer a segurança dos usuários ou o funcionamento dos equipamentos.

6.4.9. Ressalta-se que os profissionais designados para a função de ascensorista não deverão executar qualquer atividade de manutenção, ajuste mecânico ou intervenção técnica nos elevadores, limitando-se exclusivamente à operação do equipamento, cabendo o acionamento da empresa de manutenção especializada quando necessário.

6.4.10. Por fim, a futura contratação deverá prever a substituição de profissionais sempre que constatado desempenho insatisfatório, conduta incompatível com as normas institucionais ou descumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração, garantindo a continuidade e a qualidade do serviço.

6.4.11. Excepcionalmente, as atividades, por necessidade, urgência ou conveniência, poderão ser programadas para execução fora do horário de expediente, seja em finais de semana, feriados ou em outro horário, sempre precedidas de autorização do fiscal.

6.4.12. As horas extras geradas em função da execução de serviços fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE, conforme item anterior, formarão um banco de horas, que será compensado de acordo com negociação feita entre a CONTRATADA e o fiscal do contrato. Ademais, a utilização de banco de horas observará integralmente a legislação trabalhista e a convenção coletiva vigente.

6.4.13. A jornada de trabalho pode ser registrada por ponto eletrônico ou por meio de outras formas aceitáveis. Caso opte pelo relógio de ponto, será uma obrigação da empresa contratada sua disponibilização.

6.4.14. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

6.4.15. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.4.16. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE).

6.4.17. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.4.18. A Contratada deverá disponibilizar, em caso de férias e outros afastamentos legais do empregado, profissional substituto com formação equivalente a do afastado, sendo vedado o remanejamento de pessoal do quadro para cobrir o posto de trabalho;

6.4.19. A contratada deverá promover a alocação da mão de obra necessária à execução dos serviços no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, sob pena de aplicação das penalidades previstas, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.4.19.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

6.4.19.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE;

6.4.19.3. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

6.4.19.4. A escolaridade e a formação de cada profissional, exigidas deverão ser comprovadas pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma e/ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

6.4.19.5. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

6.4.19.6. A Contratada deverá retirar e substituir, em até 5 (cinco) dias úteis após notificação, qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, demonstre conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.

6.5. Outros detalhes do objeto constam nos seguintes anexos:

6.5.1. ANEXO I - ORIENTAÇÕES E RECOMENDAÇÕES;

6.5.3. ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

6.6. Não se aplica a apresentação de amostras e a apresentação de catálogos.

6.7. A empresa poderá examinar as interferências existentes nos locais em que serão realizados os serviços, por meio de visita aos locais, conferindo os locais para compor o seu preço, podendo analisar todas as dificuldades para a sua execução.

6.7.1. A vistoria técnica deverá ser agendada previamente com a Divisão de Manutenção do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, nos horários de 08h00min às 13h00min pelo telefone (92) 3303-5248/5247 ou por meio do e-mail engenharia@tjam.jus.br.

6.7.2. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração própria, de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

6.8. Locais de execução dos serviços:

Local de atuação
Edifício Arnaldo Péres (Sede do TJAM)/Centro Administrativo - Av. André Araújo, s/n, Aleixo, Manaus - AM
Fórum Ministro Henoch Reis - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, 69079-265.
Fórum Cível Desembargadora Euza Maria Nice de Vasconcellos - Rua Valério Botelho de Andrade - São Francisco, Manaus - AM, 69079.

6.8.1. O Supervisor(a) poderá atuar em todas as unidades prediais por escala, com visitas periódicas e acionamento sob demanda. Os custos de possíveis deslocamentos entre as unidades prediais serão de responsabilidade da Contratada.

6.8.2. Fica entendido que o rol de localidades acima é apenas referencial, dependendo da necessidade de suporte, os profissionais indicados neste documento poderão agir em qualquer evento ou cerimônia e em locais pertencentes ou cedidos ao TJAM dentro dos limites urbanos de Manaus.

6.9. A empresa interessada em participar do certame deverá apresentar, a título de habilitação, os seguintes documentos atualizados, relativos à Qualificação Técnica:

6.9.1. Atestado(s) e/ou declaração de capacidade técnica operacional, expedido(s) por Pessoa(s) Jurídica(s) de Direito Público ou Privado, comprovando que executou contrato(s) com gestão de mão de obra por pelo menos 01 (um) ano, ininterrupto, e com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho indicados neste documento, ou seja, o mínimo de 8 postos de trabalho.

6.9.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de **períodos concomitantes** para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

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

6.9.4. Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, conforme Art. 67, § 5º, da Lei 14133/21. A exigência de experiência mínima decorre da natureza continuada do serviço, da necessidade de gestão simultânea de múltiplos postos de trabalho e do risco operacional associado à segurança dos usuários dos elevadores, sendo proporcional e adequada para assegurar a execução contratual eficiente, sem prejuízo à competitividade, nos termos do art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021

6.9.5. A empresa deve apresentar declaração de que possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A exigência de instalação de escritório na cidade de Manaus não constitui requisito de habilitação, aplicando-se apenas à empresa vencedora, com a finalidade de assegurar capacidade operacional e pronta resposta às demandas da Administração, não representando restrição à competitividade do certame.

6.10. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

6.10.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um indicador de desempenho operacional ponderado que visa estabelecer objetivamente critérios para a avaliação dos serviços.

6.10.2. Para fins de aplicação do IMR, definiram-se os itens avaliativos abaixo com os seguintes pesos relativos:

ÁREAS	PESO
UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO, EPI	01
ASSIDUIDADE	02
CONSERVAÇÃO	01
OCUPAÇÃO MÁXIMA	02
PRIORIZAÇÃO	02

6.10.3. Cada item de avaliação possui 03 níveis de aceitabilidade, a saber:

6.10.3.1. ITENS EM CONFORMIDADE (NOTA 03): No máximo uma evidência específica de não conformidade do item foi identificada. Nesse caso será obtida a NOTA 03.

6.10.3.2. ITENS EM CONFORMIDADE PARCIAL (NOTA 02): Duas evidências específicas de não conformidade do item foram identificadas. Nesse caso será obtida a NOTA 02.

6.10.3.3. ITENS EM NÃO CONFORMIDADE (NOTA 00): Mais de duas evidências específicas de não conformidade ou uma reincidência mensal do item na avaliação. Nesse caso será obtida a NOTA 00 (ZERO).

6.10.4. A avaliação dos serviços é realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem semanal, em todos os postos de trabalho, e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, nos quais os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes as notas indicadas.

6.10.5. A avaliação global dos serviços prestados se dá pela média ponderada dos percentuais obtidos em cada item. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço. Após as avaliações, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação do período pela equipe de fiscalização.

6.10.6. O pagamento dos serviços prestados será realizado em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, com base na tabela abaixo:

IMR (%)	Desconto (%) na Medição
Superior a 90%	0%
85,0% - 89,9%	2%
80,0% - 84,9%	4%
75,0% - 79,9%	6%
Inferior a 75%	10%

6.10.7. Caso a medição do IMR seja inferior a 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;

6.10.8. O Anexo II (Instrumento de Medição de Resultado), contém a lista dos itens de avaliação, descrição dos resultados esperados para cada item e exemplo de aplicação;

6.10.9. A cada vigência do Contrato a Administração deverá verificar o valor do IMR e usá-lo como critério de renovação contratual em conjunto com a pesquisa de preços de mercado. O IMR médio anual para fins de renovação contratual não deverá estar abaixo de 90%.

6.11. É expressamente vedada a subcontratação do objeto deste contrato em razão da natureza continuada, da necessidade de controle direto da mão de obra e da responsabilidade trabalhista integral.

6.12. Os serviços executados serão recebidos mediante a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo

6.12.1. O Recebimento Provisório se dará pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da comunicação escrita pela CONTRATADA de que o objeto contratado foi executado. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada.

6.12.2. O Recebimento Definitivo se dará por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do Recebimento Provisório.

7. NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

7.1. Para esta contratação será necessário formalizar contrato administrativo.

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

8.1. O dimensionamento do quantitativo de ascensoristas considera, primordialmente, a quantidade de elevadores existentes em cada Fórum e a necessidade de operação contínua durante o horário de funcionamento da unidade. Ademais, faz-se necessária a previsão de, no mínimo, **uma ascensorista adicional por Fórum**, com a finalidade de assegurar a continuidade do serviço nos casos de ausências temporárias da profissional titular, tais como pausas fisiológicas (uso de sanitário), intervalos regulamentares ou outras paradas operacionais inevitáveis. Tal medida visa garantir a regularidade, a segurança e a eficiência do serviço, evitando a interrupção do funcionamento dos elevadores e eventuais prejuízos à prestação jurisdicional e ao atendimento ao público. O quantitativo já contempla pausas, intervalos e ausências.

Local de atuação	Posto de Serviço	Quantitativo
Edifício Arnaldo Péres (Sede do TJAM)/Centro Administrativo, Av. André Araújo, s/n, Aleixo, Manaus - AM	Ascensorista	05
Fórum Ministro Henoch Reis - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, 69079-265.	Ascensorista	05
Fórum Cível Desembargadora Euza Maria Nice de Vasconcellos - Rua Valério Botelho de Andrade - São Francisco, Manaus - AM, 69079.	Ascensorista	06
Edifício Arnaldo Péres (Sede do TJAM), Fórum Ministro Henoch Reis e Fórum Cível Desembargadora Euza Maria Nice de Vasconcellos	Supervisor(a)	01

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1. A estimativa de preços foi definida pelo preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ASCENSORISTA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA					
ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	POSTOS DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VALOR MENSAL
1	ASCENSORISTA	30h	16	R\$ 5.154,08	R\$ 82.465,28
2	SUPERVISOR OPERACIONAL	30h	1	R\$ 8.627,59	R\$ 8.627,59
VALOR TOTAL					R\$ 91.092,87

9.2. O valor total da contratação será de competência da Divisão de Compras e Operações (DVCOP) da Secretaria de Contratos, Compras e Operações (SECOP) deste Tribunal de Justiça.

10. PARCELAMENTO DO OBJETO

10.1. O fornecimento da mão de obra por única empresa justifica-se em razão de o gerenciamento centralizado dos serviços facilitar a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística da empresa envolvida, além das vantagens típicas associadas ao ganho de escala.

10.2. Ademais, o Art. 40 da Lei 14.133/2021 estabelece que:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - 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;

10.3. Dessa forma, não se recomenda o parcelamento do objeto desta contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Não há a necessidade de se realizar contratações correlatas ou interdependentes, bem como não há a necessidade de relacionar a contratação com outras já existentes.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Assegurar a operação segura dos elevadores, com atuação preventiva do ascensorista, observância rigorosa das normas de segurança, identificação imediata de falhas operacionais e adoção de procedimentos adequados em situações de emergência.

12.2. Manter o funcionamento ininterrupto dos elevadores durante o horário de expediente da unidade, evitando paralisações decorrentes de operação inadequada ou ausência de pessoal qualificado.

12.3. Promover o ordenamento do embarque e desembarque de usuários, especialmente em prédios com grande circulação, reduzindo filas, aglomerações e tempo de espera, contribuindo para a fluidez do atendimento institucional.

12.4. Garantir atendimento cordial, acessível e respeitoso a magistrados, servidores, terceirizados e jurisdicionados, incluindo o auxílio prioritário a pessoas com deficiência, idosos, gestantes e usuários com mobilidade reduzida.

12.5. Contribuir para a conservação dos elevadores, evitando sobrecargas, uso indevido e manobras inadequadas que possam causar desgaste prematuro ou danos aos equipamentos.

12.6. Minimizar riscos de acidentes, falhas operacionais e responsabilizações administrativas ou civis decorrentes do uso inadequado dos elevadores em ambientes de grande circulação.

12.7. Facilitar o monitoramento do uso dos elevadores, o registro de ocorrências e a comunicação tempestiva com a fiscalização do contrato e com a empresa de manutenção.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1. Não se vislumbram necessidades de tomada de providências de adequações para o ambiente do órgão.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. Consumo de energia elétrica associado à operação dos elevadores

Impacto:

A operação contínua dos elevadores contribui para o aumento do consumo de energia elétrica do edifício.

Medidas Mitigadoras:

- Orientação e treinamento dos ascensoristas quanto ao uso racional dos elevadores, evitando acionamentos desnecessários;
- Priorização do agrupamento de usuários por viagem, sempre que possível;
- Apoio às diretrizes institucionais de eficiência energética do edifício.

14.2. Geração indireta de resíduos sólidos

Impacto:

Geração eventual de resíduos comuns (papel, embalagens, copos descartáveis), decorrentes da permanência dos trabalhadores nas dependências do prédio.

Medidas Mitigadoras:

- Exigência de que a contratada oriente seus empregados quanto à correta segregação e destinação dos resíduos;
- Utilização das lixeiras seletivas existentes na unidade;
- Incentivo à redução do uso de descartáveis.

14.3. Desgaste prematuro dos equipamentos e necessidade de manutenção

Impacto:

O uso inadequado dos elevadores pode aumentar a frequência de manutenções e a substituição de componentes, gerando resíduos industriais e consumo adicional de insumos.

Medidas Mitigadoras:

- Capacitação dos ascensoristas para operação correta e segura dos elevadores;
- Observância dos limites de carga e das orientações técnicas do fabricante;
- Comunicação imediata de falhas à equipe de manutenção.

14.4. Emissões indiretas de gases de efeito estufa (GEE)

Impacto:

Emissões indiretas associadas ao consumo de energia elétrica e ao deslocamento diário dos trabalhadores até o local de prestação do serviço.

Medidas Mitigadoras:

- Incentivo ao uso de transporte coletivo ou meios de transporte de menor impacto ambiental;
- Planejamento adequado de escalas para reduzir deslocamentos desnecessários;
- Estímulo a práticas corporativas de responsabilidade socioambiental pela contratada.

14.5. Os impactos ambientais decorrentes da contratação de ascensoristas são predominantemente indiretos, de baixa magnitude e plenamente mitigáveis por meio de medidas administrativas, educativas e operacionais, não havendo necessidade de licenciamento ambiental específico para a execução do serviço.

15. NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Apresentadas as informações neste instrumento, DECLARAMOS ser viável a contratação do objeto, em razão de se tratar de uma contratação corriqueira no âmbito da administração pública e pela finalidade a que se destina, que é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de ascensorista, com disponibilização de mão de obra.

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. A Empresa deverá 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), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

Manaus, data registrada no sistema.

Rommel Pinheiro Akel
Secretário de Infraestrutura
SEINF - TJAM



Documento assinado eletronicamente por **ROMMEL PINHEIRO AKEL, Secretário(a)**, em 12/02/2026, às 11:44, 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 **2717258** e o código CRC **B62C9CDB**.

2026/000008289-00

2717258v6

Criado por [henrique.araujo](#), versão 6 por [dimas.santos](#) em 12/02/2026 11:15:59.