



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social, por meio da disponibilização de 08 postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para atuação na Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. CATSER 5380

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e o adequado dimensionamento dos serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social.

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

1.2.3. Os resultados esperados com a contratação são:

1.2.3.1. Ampliar a transparência dos atos administrativos e jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em alinhamento aos princípios da publicidade e do acesso à informação.

1.2.3.2. Promover o acesso à informação institucional, garantindo que a sociedade tenha conhecimento das ações, projetos, serviços e decisões do Poder Judiciário, por meio de conteúdos jornalísticos, audiovisuais, fotográficos e gráficos.

1.2.3.3. Fortalecer a imagem institucional do TJAM, por meio de comunicação profissional, eficiente e alinhada às boas práticas de comunicação pública, fortalecendo a credibilidade e a aproximação com a sociedade.

1.2.3.4. Preservar a memória institucional, mediante a produção, organização e catalogação de registros fotográficos, audiovisuais, materiais jornalísticos e de design gráfico, garantindo o resgate histórico e a manutenção do acervo de comunicação do Tribunal.

1.2.3.5. Aprimorar e modernizar a comunicação institucional, especialmente nos ambientes digitais, garantindo presença qualificada nas redes sociais, nos portais institucionais e nas demais plataformas digitais, com linguagem adequada, acessível e alinhada às tendências contemporâneas de comunicação pública.

1.2.4. Registra-se que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas instaurou o Pregão Eletrônico nº 009/2026, no âmbito do Processo Administrativo nº 2025/000022724-00, com o objetivo de promover a contratação regular dos serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social. Contudo, conforme consta na Certidão nº 2769567, emitida pela Coordenadoria de Licitação – COLIC, a sessão do referido certame foi redesignada para o dia 19/03/2026, circunstância que evidencia a existência de prazo exíguo para a conclusão do procedimento licitatório antes do término da vigência do Contrato nº 012/2021 – FUNJEAM, previsto para 31/03/2026, sem possibilidade de prorrogação. Considerando que o processo licitatório ainda poderá demandar etapas administrativas subsequentes até sua conclusão e posterior formalização contratual, verifica-se risco de descontinuidade na prestação dos serviços. Nesse contexto, mostra-se necessária a adoção de medida excepcional de contratação emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo estritamente necessário à conclusão do procedimento licitatório regular, de forma preventiva, caso o certame não seja finalizado em tempo hábil para assegurar a transição contratual.

1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

Item	Posto de Trabalho	Quantidade
1	Jornalista - CBO 2611-25	03
2	Jornalista de Mídias Sociais - CBO 2611-25	01
3	Repórter Fotográfico - CBO 2618-20	01
4	Jornalista/Videomaker - CBO 3744-05	02
5	Designer Gráfico - CBO 2624-10	01

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

1.3.2. A prestação dos serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social deverá atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com atuação presencial nas dependências da Assessoria de Comunicação Social, localizada na sede do TJAM, bem como, eventualmente, em outras unidades, fóruns ou locais de cobertura jornalística.

1.3.3. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social, com alocação de profissionais devidamente qualificados e com experiência comprovada, para atuarem nas dependências da Assessoria de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), além de eventuais deslocamentos para cobertura de atividades institucionais externas. A prestação dos serviços ocorrerá presencialmente e de forma contínua, com dedicação exclusiva, para atendimento às demandas institucionais, assegurando a plena execução das atividades de comunicação, produção jornalística, cobertura fotográfica, desenvolvimento de materiais audiovisuais e de design gráfico, bem como gestão das mídias sociais e dos canais de comunicação do Tribunal.

1.3.4. Das Atividades dos Profissionais:

1.3.4.1. Produção e edição de conteúdos jornalísticos, fotográficos, audiovisuais e gráficos;

1.3.4.2. Atendimento à imprensa e mediação com veículos de comunicação;

1.3.4.3. Gestão de mídias sociais institucionais, incluindo criação, publicação, monitoramento e interação com usuários;

1.3.4.4. Cobertura jornalística de eventos, sessões de julgamento, solenidades e atividades institucionais;

1.3.4.5. Criação de peças gráficas, desenvolvimento de identidade visual e materiais institucionais;

1.3.4.6. Registro fotográfico e produção de materiais audiovisuais;

1.3.4.7. Organização de bancos de imagens e arquivos audiovisuais do Tribunal.

1.3.5. Das Atribuições Específicas por Perfil Profissional:

1.3.5.1. Jornalista de Mídias Sociais: Execução das estratégias de comunicação nas redes sociais;- Criação, edição e publicação de conteúdos digitais;- Atendimento a instituições parceiras e interlocução com internautas;- Organização e sistematização do trabalho da equipe de mídias;- Execução de atividades correlatas de igual natureza e complexidade.

1.3.5.2. Jornalista: Atendimento à imprensa;- Produção de matérias, releases e conteúdos para os canais institucionais;- Cobertura de eventos, sessões plenárias e julgamentos;- Planejamento e execução de eventos destinados à imprensa;- Atualização diária do portal e da intranet do TJAM;- Execução de atividades correlatas de igual natureza e complexidade.

1.3.5.3. Repórter Fotográfico e Jornalista/Videomaker: Registro fotográfico e de imagens institucionais;- Captação, tratamento, edição de fotos e vídeos;- Organização e catalogação de arquivos no banco de

imagens do TJAM;- Produção de materiais audiovisuais institucionais;- Execução de atividades correlatas de igual natureza e complexidade.

1.3.5.4. Designer Gráfico: Criação de identidade visual, campanhas, marcas e namings;- Diagramação de publicações online e impressas (relatórios, livros, cartilhas);- Desenvolvimento de peças gráficas e audiovisuais para canais institucionais;- Criação de manuais de marca, briefings e outros fluxos de comunicação;- Apoio gráfico em eventos e solenidades.

1.3.6. Da Carga Horária:

1.3.6.1. Jornalista:

a) Carga Horária Semanal: 30 horas.

1.3.6.2. Jornalista de Mídias Sociais:

a) Carga Horária Semanal: 30 horas.

1.3.6.3. Repórter Fotográfico:

a) Carga Horária Semanal: 30 horas.

1.3.6.4. Designer Gráfico:

a) Carga Horária Semanal: 40 horas.

1.3.6.5. Jornalista/Videomaker:

a) Carga Horária Semanal: 30 horas.

1.3.6.6. Do Banco de Horas:

1.3.6.6.1. Observa-se a possibilidade de **flexibilização de horário (banco de horas)**, previamente ajustada com a direção da Assessoria de Comunicação Social, a fim de garantir cobertura ininterrupta das atividades e evitar descontinuidades na execução dos serviços, especialmente em eventos, sessões ou demandas de urgência.

1.3.7. Dos Equipamentos de Trabalho:

1.3.7.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas disponibilizará os equipamentos necessários exclusivamente para o desempenho das atividades do cargo de Repórter Fotográfico e Jornalista/Videomaker, os quais já se encontram em uso pela Assessoria de Comunicação Social. Assim, não será devido o pagamento de adicional de uso de equipamento pessoal para esses postos, sendo vedada a utilização de equipamentos particulares para essa função.

1.3.7.2. As atividades executadas por ambos os cargos deverão seguir o padrão técnico de qualidade Broadcasting ou superior, conforme exigido nas produções institucionais do TJAM.

1.3.7.3. Para o posto de trabalho de **Designer Gráfico**, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao profissional que for selecionado, caso este não possua, o equipamento com as seguintes especificações:

a) Processador (CPU) AMD Ryzen 7 7700 ou Intel Core i7-13700(K/F);

b) Placa de Vídeo (GPU) NVIDIA RTX 4070 (ou RTX 4060 Ti 16GB);

c) Memória RAM 32 GB DDR5 5200MHz ou superior; Armazenamento (SSD) SSD NVMe Gen4 de 2 TB;

d) Placa-Mãe Chipset B650 (AMD) ou B760 (Intel);

e) Fonte de Alimentação 650W 80 Plus Gold;

f) Gabinete Mid Tower com bom fluxo de ar;

g) Monitor 20' a 24', 4K, SRGB

1.3.7.4. O conserto e manutenção geral dos equipamentos mencionados no item anterior serão de responsabilidade da empresa contratada, salvo nos casos de mau uso ou imprudência, situação em que a responsabilidade caberá integralmente ao profissional.

1.3.8. Da Qualificação Profissional Mínima Exigida:

Cargo/Função	Formação Acadêmica	Experiência Mínima
Jornalista de Mídias	Nível superior completo em Comunicação Social – Jornalismo	2 anos em atividades de redes sociais e 1 ano em comunicação digital, preferencialmente no Poder Judiciário.
Jornalista	Nível superior completo em Comunicação Social – Jornalismo	2 anos em jornalismo institucional ou assessoria de imprensa, preferencialmente no Judiciário, além de desejável formação ou especialização em Direito (concluída ou em andamento).
Repórter Fotográfico	Ensino médio completo ou curso técnico + registro profissional	2 anos na função, incluindo atuação junto a autoridades públicas, domínio de softwares Adobe (Photoshop, Lightroom) e comprovado portfólio de cobertura fotográfica institucional.
Jornalista/Videomaker	Ensino superior completo (preferencialmente em Comunicação Social)	6 meses na função, com experiência em captação de imagens, edição, produção, roteirização, iluminação e catalogação de imagens institucionais.
Designer Gráfico	Nível superior completo em Design ou equivalente	6 meses na função, domínio do pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign), direção de arte, finalização, além de portfólio que comprove a experiência nas atividades exigidas.

1.3.8.1. A comprovação da qualificação profissional deverá ser feita em até 15 dias após a assinatura do contrato.

1.3.9. Da Previsão de Diárias:

1.3.9.1. A empresa contratada deverá prever, no escopo contratual, a possibilidade de pagamento de diárias aos profissionais alocados exclusivamente para fins de deslocamento temporário a serviço do TJAM, fora da cidade de Manaus, conforme previamente autorizado pela Assessoria de Comunicação Social.

1.3.9.2. Tal previsão visa garantir a integralidade e qualidade da prestação dos serviços jornalísticos e de comunicação institucional, especialmente em atividades desenvolvidas no interior do Estado ou em outras unidades da federação, que exijam cobertura in loco por parte da equipe contratada.

1.3.9.3. As diárias deverão cobrir despesas de hospedagem e alimentação, sendo calculadas com base no valor atualmente praticado pelo TJAM para a categoria “Servidor” em deslocamento ao interior (R\$ 586,78), arcadas pela empresa contratada. As passagens aéreas ou rodoviárias ficarão sob responsabilidade direta do Tribunal, sem ônus para a contratada.

1.3.9.4. As hipóteses que ensejam o pagamento de diárias incluem, mas não se limitam a:

1.3.9.4.1. Acompanhamento de autoridades do TJAM (desembargadores e juízes) em compromissos oficiais fora da capital;

1.3.9.4.2. Cobertura jornalística e institucional de eventos promovidos pelo Poder Judiciário em municípios do interior;

1.3.9.4.3. Apoio técnico em campanhas educativas, programas especiais e mutirões de cidadania;

1.3.9.4.4. Participação em fóruns, encontros e eventos relacionados à comunicação pública no âmbito do Judiciário.

1.3.9.5. Com base no histórico recente de ações institucionais, estima-se uma frequência média de 15 a 20 deslocamentos por ano, sujeita a variações conforme o calendário e as diretrizes da Administração Superior.

1.3.10. Valor estimado para o auxílio-alimentação:

1.3.10.1. Nos termos do Despacho da Presidência (SEI nº 2447992), foi fixado o valor de **R\$ 242,00** mensais a título de auxílio-alimentação.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII, e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, trazidos no inciso XVI do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023.

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

a) Resolução n.º 169/2013-CNJ;

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

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

d) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber.

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

1.6.1. Para este certame, não será exigida apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.7. Valor estimado da contratação:

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

1.7.2. Tabela exemplificativa de cotação:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Jornalista	03	R\$	R\$
2	Jornalista de Mídias Sociais	01	R\$	R\$
3	Repórter Fotográfico	01	R\$	R\$

4	Jornalista/Videomaker	02	R\$	R\$
5	Designer Gráfico	01	R\$	R\$
Total Geral Mensal				R\$
Diárias (estimativa anual = 10 x R\$ 586,78)				R\$ 5.867,80
Total Geral para 06 Meses				R\$

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

1.7.4. Não há Convenção Coletiva de Trabalho vigente para os profissionais de comunicação social e jornalismo no Estado do Amazonas.

1.7.4.1. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra, foram observados os salários base fixados no Despacho da Presidência (SEI nº 2447992), definidos com base na compatibilidade dos valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados oficiais ou de pesquisa de mercado, valores pagos pela Administração Pública em contratações similares ou outros critérios disciplinados pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.7.5. Conforme Acórdão nº 1207/2024-Plenário, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, sendo admitidos também, a critério da administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho.

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2026, sob o código **DVCOP-2026-18**

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, nos termos do artigo 28, inciso I da, Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

2.5. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL, considerando as características técnicas do objeto, a divisão ou o parcelamento da contratação não se mostra viável nem vantajosa para a Administração, porquanto se trata de um serviço de natureza contínua, cuja execução exige gestão integrada de equipe, unificação de rotinas operacionais, padronização dos fluxos de trabalho, alinhamento de diretrizes técnicas e gerenciais, além de controle único de frequência, qualidade e desempenho funcional

2.6. Participação de consórcios de empresas:

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

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

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

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

2.9. Da Participação de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

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

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

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

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Vistoria:

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

3.2. Qualificação Técnica:

3.2.1. A licitante deverá apresentar certidão ou atestado que demonstre que tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 01 (um) ano.

3.2.1.1. São considerados similares os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que atendam aos requisitos de qualificação exigidos no item 1.3.8.

3.2.1.1.1. As certidões ou atestados não se aplicam necessariamente a cada modalidade profissional e sim, se a empresa já demonstrou capacidade operacional para gerenciar equipes/contratos similares, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2.1.2. Não será exigido um quantitativo mínimo de atestados, nem quantitativo mínimo de serviços do objeto licitado, uma vez que a análise da capacidade técnica priorizará a qualidade dos serviços já executados, a experiência com objetos similares e a adequação aos prazos e condições da licitação

3.2.1.3. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez.

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

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

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

3.2.2. 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, possuindo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

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

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

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização do objeto será realizada pela Assessoria de Comunicação Social.

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

4.1.2. A Assessoria de Comunicação Social será responsável pela avaliação da conformidade dos serviços, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à falhas ou problemas observados, determinando o que for necessário à regularização das mesmas.

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

4.1.4. Deverá ser mantido preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de execução do objeto, para representá-lo sempre que for necessário.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1 Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.4. Vigência contratual:

4.4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/21.

4.4.2. Deverá haver cláusula de rescisão antecipada contratual, caso a licitação, já supradita, seja homologada antes da vigência supramencionada.

4.5. Repactuação:

4.5.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

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

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

4.5.1.2.1. Considerando a inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica para as categorias profissionais deste Termo de Referência no Estado do Amazonas, o reajuste dos custos com mão de obra será baseada na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, a contar da apresentação da proposta.

4.5.1.2.2. Embora o contrato seja regido, inicialmente, pelo reajuste pelo IPCA, em caráter subsidiário devido à comprovada inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) no momento da licitação, caso uma CCT específica para as categorias profissionais seja firmada, registrada e passe a ter vigência no Estado do Amazonas durante a execução contratual, caberá à contratada a obrigação de instar formalmente a contratante (TJAM). A partir desta provocação, e mediante a apresentação da documentação comprobatória exigida em lei, como o novo acordo e a demonstração analítica da variação dos custos, o mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos custos de mão de obra será alterado, passando a seguir o rito ordinário da repactuação, nos exatos termos do Art. 135 da referida lei.

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

4.5.3. É vedada, por ocasião da repactuação dos preços, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

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

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

5.1.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

5.1.6. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.1.6.1. Ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

5.1.6.2. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

5.1.6.3. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

5.1.6.4. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.1.7. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.10. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos.

5.1.12. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.1.14. Exigir o afastamento e/ou substituição de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.1.15. Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso, preferencialmente eletrônico, a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de

entrada e saída de pessoas e outras atividades.

5.1.16. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.1.17. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção procedida, entre outros, por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, com as condições a seguir:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Quitação com as obrigações eleitorais;

c) Quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;

d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

e) Escolaridade e habilitação profissional e

f) Apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

5.2.2. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Contratante.

5.2.3. Providenciar a substituição de qualquer empregado que esteja atrapalhando ou não realizando a execução dos serviços contratados, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.2.4. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.

5.2.5. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.

5.2.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços.

5.2.7. Caberá à Contratada manter durante toda vigência do contrato, um preposto para representá-la junto à Contratante.

5.2.8. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço.

5.2.9. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do TJAM.

5.2.10. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução do contrato.

5.2.11. Respeitar as normas e procedimentos da Contratante, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho.

5.2.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao TJAM toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.2.13. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, endereço da empresa, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que necessário.

5.2.14. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS.

- 5.2.15. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte (se houver), e auxílio alimentação dos empregados.
- 5.2.16. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 5.2.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 5.2.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 5.2.19. Apresentar ao contratante plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do contratante.
- 5.2.20. Suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do contratante.
- 5.2.21. Preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado.
- 5.2.22. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas.
- 5.2.23. Qualificar adequadamente os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando a dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades dos serviços de cada posto de trabalho, para não prejudicar a continuidade das atividades em caso de substituição.
- 5.2.24. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 5.2.25. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.26. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste Contrato, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada.
- 5.2.27. Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:
- 5.2.27.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes.
- 5.2.27.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo.
- 5.2.27.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da Contratante.
- 5.2.27.4. Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral.
- 5.2.27.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.
- 5.2.28. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência.
- 5.2.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 5.2.30. Promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá.
- 5.2.31. Efetuar o controle de ponto mediante relatório.

5.2.32. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2.33. A contratada não poderá repassar aos empregados os custos dos equipamentos fornecidos, devendo arcar integralmente com todas as despesas relacionadas ao fornecimento e manutenção destes itens.

5.2.34. A contratada deverá manter a fiscalização contratual informada sobre a execução dos serviços de forma permanente, garantindo fiscalização e orientação adequadas, reportando-se ao Fiscal do Contrato e adotando providências imediatas para correção de falhas identificadas.

5.2.35. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por danos causados por seus prepostos ao patrimônio do TJAM ou a terceiros, mantendo seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura dos riscos inerentes à atividade.

5.2.36. A contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, incluindo o uso racional de recursos, destinação adequada de resíduos, preferência por materiais recicláveis e adoção de práticas de responsabilidade socioambiental.

5.2.37. Em situações de pandemia, endemia, epidemia ou surtos, fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) de acordo com recomendações da OMS, Ministério da Saúde e decretos vigentes, incluindo, no mínimo, três máscaras descartáveis por dia para cada funcionário e um face shield por empregado.

5.2.38. Para execução de eventos fora de Manaus e acompanhamento de autoridades em compromissos oficiais, arcar com despesas de deslocamento, fornecendo o valor das diárias necessárias, efetuando depósito prévio na conta dos profissionais, e exigir comprovação das despesas em até 48 horas úteis após o retorno.

5.2.39. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será de forma continuada, com Execução Indireta, e deverá obedecer às orientações estabelecidas pela Fiscalização do contrato.

6.2. A solicitação para início da execução dos serviços será com a expedição da Ordem de Serviço e assinatura do contrato. A comunicação será realizada por e-mail.

6.3. O serviço será executado presencialmente, nas dependências da Assessoria de Comunicação Social, situada na sede do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, localizada na Av. André Araújo, s/n – Aleixo, Manaus/AM.

6.3.1. Também poderá ocorrer em outras unidades, fóruns, centros administrativos ou locais de realização de eventos institucionais, conforme necessidade da Administração.

6.4. A jornada será de segunda a sexta-feira, de acordo com a carga horária contratada, podendo ser flexível para atender demandas institucionais fora do horário padrão.

6.5. Todos os profissionais estarão subordinados à Direção da Assessoria de Comunicação Social do TJAM, que exercerá a fiscalização técnica do contrato.

6.6. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços deverão ser realizados conforme o disposto no artigo 140, da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.6.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal de contrato, que adotará os seguintes procedimentos:

a) deverá elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários e encaminhá-los a gestão de contratos para recebimento definitivo, em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos pertinentes, pela fiscalização administrativa.

b) Após a elaboração do relatório mencionado na alínea “a”, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Fiscal técnico/administrativo sobrestará o recebimento provisório e indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.6.1.1. Caso NÃO haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o fiscal técnico/administrativo deverá receber provisoriamente os serviços e posteriormente submeterá, no prazo mencionado na alínea “a” do subitem 6.6.1, o processo correspondente para o recebimento definitivo.

6.6.3. O **recebimento definitivo** deverá ser feito, em até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, consistindo no ato que concretizará o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo, ATESTO, dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não eximirá a contratada de sua responsabilidade civil quanto à solidez e segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato.

6.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.6.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o intervalo selecionado seja adequado para analisar ou, se necessário, verificar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

6.7. Garantia ou assistência técnica:

6.7.1. Não se aplica.

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

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

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

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

8. ADOÇÃO DE IMR:

8.1. DA DEFINIÇÃO:

8.1.1. Este documento estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo, Mídias Sociais, Reportagem Fotográfica, Videomaker e Design Gráfico, no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), indicando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento em caso de não atendimento das metas estabelecidas.

8.1.2. A Contratante utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR como ferramenta de gestão contratual e de controle da prestação dos serviços executados pela CONTRATADA.

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

8.2.1. Os serviços da contratada serão avaliados com base nos seguintes indicadores de qualidade:

8.2.1.1. Assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

8.2.1.2. Cumprimento das atribuições descritas no Termo de Referência;

8.2.1.3. Entregas técnicas compatíveis com os padrões de qualidade definidos pela ASCOM/TJAM;

8.2.1.4. Comunicação tempestiva de ausências e reposições de pessoal;

8.2.1.5. Atendimento às demandas com presteza, qualidade e linguagem institucional compatível;

8.2.1.6. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais.

8.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE:

8.3.1. Assiduidade

8.3.1.1. Critério: 100% de presença dos profissionais conforme escala estabelecida.

8.3.1.2. Finalidade: Garantir regularidade na execução das atividades de comunicação.

8.3.2. Cumprimento das Atribuições

8.3.2.1. Critério: Execução regular das tarefas previstas, com aderência às funções estabelecidas.

8.3.2.2. Finalidade: Assegurar conformidade técnica e editorial das atividades contratadas.

8.3.3. Qualidade das Entregas Técnicas

8.3.3.1. Critério: Entregas com padronização visual, textual, estética e técnica, compatíveis com a linguagem institucional.

8.3.3.2. Finalidade: Preservar a identidade e a imagem do TJAM.

8.3.4. Comunicação de Ausência e Reposição

8.3.4.1. Critério: Substituição ou justificativa em até 2 horas úteis após comunicação da ausência.

8.3.4.2. Finalidade: Manter a continuidade do serviço e evitar falhas operacionais.

8.3.5. Satisfação Institucional

8.3.5.1. Critério: Ausência de reclamações procedentes formalizadas pela fiscalização.

8.3.5.2. Finalidade: Aferir a percepção da qualidade dos serviços prestados.

8.4. ITENS AVALIATIVOS:

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

ÁREA	PENALIDADE
Assiduidade	03 pontos
Cumprimento de atribuições	03 pontos
Qualidade das entregas técnicas	03 pontos

Comunicação e reposição	02 pontos
Satisfação da fiscalização	01 ponto

8.5. AVALIAÇÃO DOS ITENS:

8.5.1. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, por meio da análise de entregas, registros formais, controle de frequência, relatórios mensais e eventuais manifestações de usuários internos.

8.5.2. A pontuação global será calculada a partir da soma dos pontos obtidos por critério, no período de medição.

8.6. METAS A CUMPRIR NOS ITENS:

8.6.1. Assiduidade: 100% de cobertura dos postos conforme escala acordada.

8.6.2. Atribuições: 100% de aderência às funções e tarefas atribuídas.

8.6.3. Entregas técnicas: 100% de conformidade com os padrões técnicos e institucionais.

8.6.4. Comunicação: 100% das ausências justificadas e reposições efetuadas dentro do prazo.

8.6.5. Satisfação: 100% de manifestações solucionadas sem procedência formal.

8.7. FORMA DE ACOMPANHAMENTO:

8.7.1. A fiscalização manterá registros mensais por meio de relatórios de atividades, validação de entregas, verificações documentais e controle de frequência, subsidiando a aplicação objetiva da metodologia de avaliação.

8.8. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

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

8.8.2. O valor a ser faturado mensalmente será ajustado de acordo com a pontuação alcançada no IMR, conforme tabela abaixo:

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

8.9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.9.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações deverão ser arquivados pela fiscalização do contrato, para fins de transparência, controle, elaboração de relatórios e eventual aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

8.9.2. O IMR será revisado periodicamente para assegurar sua aderência às metas institucionais e à efetividade dos serviços prestados.

9. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Da retenção das provisões em Conta Vinculada:

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

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 96, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

10.2.1. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações previstas no subitem anterior, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

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

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

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

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

10.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

10.5. Quando a opção da garantia for a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá conter cláusulas específicas, oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, bem como multas que tenham caráter punitivo.

10.6. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

10.7. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 03 (três) dias, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Contrato.

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

11. CLÁUSULAS GERAIS DE SUSTENTABILIDADE

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

11.2. Adicionalmente, a contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.19. Potenciais impactos ambientais identificados:

11.19.1. Geração de resíduos sólidos, como impressões gráficas, embalagens de insumos, equipamentos eletrônicos obsoletos e descartes de materiais de escritório.

11.19.2. Consumo elevado de energia elétrica, especialmente pelos equipamentos de fotografia, filmagem, iluminação, estações de trabalho de alto desempenho e servidores de dados audiovisuais.

11.19.3. Geração de resíduos digitais, incluindo armazenamento indiscriminado de arquivos não organizados, que impactam o uso de servidores, consumo energético e aumento da pegada digital.

11.19.4. Uso de materiais gráficos e publicitários impressos, com impacto no consumo de papel, tintas e derivados, quando não priorizadas soluções digitais.

11.20. Medidas mitigadoras e critérios sustentáveis recomendados:

11.20.1. Adoção preferencial de soluções digitais, reduzindo a produção de materiais impressos sempre que possível, priorizando publicações, campanhas e conteúdos em ambiente virtual.

11.20.2. Gestão responsável de arquivos digitais, com organização, descarte seguro e racionalização do uso de servidores e bancos de dados, reduzindo o impacto da pegada digital.

11.20.3. Uso de materiais gráficos provenientes de fontes sustentáveis, recicláveis, com selos de certificação ambiental (como FSC ou similares), quando a produção impressa for necessária.

11.20.4. Manutenção preventiva dos equipamentos fotográficos, de filmagem, iluminação e estações de trabalho, prolongando sua vida útil e evitando o descarte prematuro de eletrônicos.

11.20.5. Incentivo à reciclagem e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, sejam eles físicos (papel, plásticos, eletrônicos) ou digitais (dados e arquivos).

11.20.6. Capacitação contínua dos profissionais alocados no contrato, abordando temas como sustentabilidade na comunicação, redução do consumo de recursos e responsabilidade socioambiental.

12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Subscrevem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

Matheus Barreto dos Santos

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 24/03/2026, às 08:02, 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 **2786857** e o código CRC **3715EB6C**.