



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

**Estudo Técnico Preliminar - DVCOP nº 029/2025**

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

**Objeto da contratação:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, equipamentos e insumos, a serem executados nas dependências físicas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

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

## 1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Resolução nº 43, de 22 de outubro de 2024., sob o código **DVPM-2025-227** e **DVPM-2025-228**. Podendo ser consultado através do link: [https://bit.ly/pca\\_2025](https://bit.ly/pca_2025)

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 15.444.084,40 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil, oitenta e quatro reais e quarenta centavos).

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a regularidade e o adequado dimensionamento dos serviços de limpeza, conservação e higienização nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, abrangendo as instalações prediais vinculados à estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Amazonas de Manaus, região metropolitana e no interior do Estado, conforme delimitação estabelecida no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2209257), elaborado pela Secretaria de Engenharia, Infraestrutura e Logística.

2.2. Os serviços em referência são de natureza essencial e continuada, imprescindíveis para a manutenção das condições adequadas de salubridade, segurança, asseio e conforto nos ambientes institucionais. Compreendem atividades como varrição, coleta de resíduos, higienização de sanitários, limpeza de vidros, pisos, mobiliários e demais superfícies, além da execução de rotinas específicas em áreas sensíveis, conforme grau de criticidade previamente definido.

2.3. Atualmente, os serviços de limpeza, conservação e higienização nas unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas são executados por meio de dois contratos vigentes: o Contrato nº 032/2023 – FUNJEAM, com vigência até 31/10/2025, responsável pelas unidades da capital; e o Contrato nº 018/2024 – FUNJEAM, com vigência encerrada em 30/06/2024, que atende às unidades do interior. A nova contratação visa substituir ambos os ajustes, em razão das limitações identificadas no contrato atualmente vigente quanto ao fornecimento de insumos e à adequação da força de trabalho. Nesse sentido, o novo dimensionamento foi detalhado no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2209257), observando critérios técnicos definidos na IN SEGES/MP nº 05/2017, com ênfase especial na produtividade por metro quadrado e frequência de limpeza dos ambientes, especialmente banheiros e áreas de alta rotatividade.

2.4. A contratação de empresa especializada para a execução desses serviços mostra-se necessária diante da inexistência de equipe própria capacitada no quadro efetivo do TJAM para essa finalidade, bem como diante da complexidade da logística envolvida, que demanda padronização de procedimentos, escala funcional adequada, fornecimento regular de materiais e insumos de limpeza, além de controle técnico e operacional compatível com a criticidade das atividades.

2.5. A proposta da nova contratação também observa possível redistribuição de postos, jornada e turnos, a partir de nova análise técnico-operacional, a ser realizada no âmbito da Secretaria de Engenharia, Infraestrutura e Logística, de modo a garantir a economicidade e a compatibilidade orçamentária, sem prejuízo da qualidade e da efetividade da prestação do serviço.

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

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

### 3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Secretaria de Engenharia, Infraestrutura e Logística – SEINF

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à escolha da solução para atendimento da necessidade descrita:

4.1.1. A prestação dos serviços de limpeza deverá contemplar, de forma presencial e contínua, todas as unidades prediais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas situadas na capital e no interior, abrangendo fóruns, edifícios administrativos, setores de apoio, áreas externas e demais estruturas vinculadas ao Poder Judiciário, conforme disposto no DFD (SEI nº 2209257).

4.1.2. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, composta por Agentes de Limpeza e Encarregados de Serviços, com experiência compatível com as atribuições.

4.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento integral de todos os materiais de consumo, insumos, Equipamentos de Proteção Individual – EPI, uniformes, utensílios, produtos de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, atendendo aos critérios técnicos estabelecidos no Termo de Referência, com observância das normas de saúde, segurança e proteção ambiental.

4.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o objeto a ser contratado é classificado como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser definidos de forma objetiva, com base em especificações usuais de mercado, consoante art. 6º, inciso XIII da referida norma.

4.3. A natureza do objeto é **contínua**, com dedicação exclusiva de mão de obra, exigindo prestação regular e ininterrupta durante toda a vigência contratual, em razão do caráter essencial da atividade para a preservação das condições de funcionamento dos ambientes institucionais do TJAM.

4.4. A vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogações sucessivas, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção contratual e a existência de previsão orçamentária compatível.

4.5. A empresa contratada deverá observar, no que couber, os critérios estabelecidos no Guia Prático de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, priorizando:

4.5.1. O fornecimento de produtos de limpeza com certificações ambientais reconhecidas (rótulo ecológico, selo verde ou equivalente), com baixo impacto à saúde humana e ao meio ambiente;

4.5.2. A adoção de práticas que promovam o consumo consciente de água e energia durante a execução dos serviços;

4.5.3. A utilização de equipamentos modernos e de maior eficiência energética, que reduzam ruídos, vibrações e emissão de partículas no ambiente;

4.5.4. O incentivo à logística reversa para o descarte de embalagens e resíduos gerados durante o processo de limpeza.

4.6. A contratada deverá garantir o cumprimento integral das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, assegurando-lhes condições dignas de trabalho, incluindo fornecimento de local para refeições, sanitários e pontos de hidratação, quando não disponibilizados pela Contratante.

4.7. A contratada deverá manter o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer informações obtidas no curso da execução dos serviços, inclusive dados pessoais e sensíveis, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente no que tange ao tratamento de dados eventualmente acessados em ambientes administrativos e judiciais.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Com o objetivo de identificar as alternativas mais eficientes, sustentáveis e economicamente viáveis para atender à demanda por serviços de limpeza no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, foram analisadas soluções utilizadas por outros órgãos públicos, bem como experiências pretéritas no próprio TJAM, conforme exposto no Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 2209257).

5.2. **Solução 01 – Realização direta dos serviços por servidores do TJAM:** Essa alternativa se mostra impraticável diante da inexistência de cargos efetivos voltados à execução de atividades de limpeza, conservação e higienização no quadro de pessoal do Tribunal. Ademais, a adoção dessa solução exigiria a realização de concursos públicos, aquisição direta e contínua de insumos e equipamentos, gestão operacional especializada e estrutura logística própria, o que geraria elevado custo administrativo e comprometeria a eficiência e a continuidade dos serviços. Assim, trata-se de opção ineficaz, incompatível com a realidade institucional atual.

5.3. **Solução 02 – Contratação de empresa especializada com fornecimento de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos:** Essa solução se mostra a mais adequada à necessidade do TJAM, por englobar, além da disponibilização de pessoal capacitado, o fornecimento integral de todos os insumos, materiais de consumo, utensílios, EPI's, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços. Trata-se de modelo amplamente utilizado na Administração Pública, com consolidação jurisprudencial e respaldo técnico, que confere maior eficiência operacional, reduz a necessidade de contratações paralelas, mitiga riscos logísticos e assegura maior controle sobre a qualidade dos serviços prestados. Ademais, permite à Administração concentrar seus esforços em funções institucionais estratégicas, desonerando-a das obrigações operacionais e acessórias.

5.4. **Solução 03 – Contratação de empresa especializada sem o fornecimento de materiais e equipamentos:** Embora juridicamente possível, essa alternativa acarreta complexidade operacional excessiva e risco elevado de descontinuidade. Demandaria processos licitatórios autônomos e recorrentes para aquisição de insumos e materiais, além de gestão específica sobre estoque, controle de validade, armazenagem e manutenção de equipamentos. Tal solução representa fragmentação indevida da cadeia de serviços e aumento de custos indiretos, com prejuízo à economicidade e à regularidade da execução contratual. Trata-se, portanto, de modelo ineficaz e desaconselhável para o cenário atual do TJAM.

5.5. **Solução escolhida:** Diante do exposto, conclui-se que a alternativa mais vantajosa, eficiente e compatível com os princípios da Administração Pública, especialmente o da eficiência, é a **contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, conservação e higienização diária, com fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos**. A solução contempla integralmente as diretrizes do DFD (SEI nº 2209257), promove racionalização administrativa, assegura continuidade dos serviços com qualidade técnica.

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

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Edital
Fundação Nacional do Índio	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00059311000126/2025/255">https://pncp.gov.br/app/editais/00059311000126/2025/255</a>	Valor Estimado da Contratação R\$ 468.918,60	90004/2025
Polícia Militar do Estado de Minas Gerais	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/16695025000197/2025/331">https://pncp.gov.br/app/editais/16695025000197/2025/331</a>	Valor Estimado da Contratação R\$ 131.239,32	16/2025
Ministério da Saúde de Belo Horizonte	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394544000185/2025/919">https://pncp.gov.br/app/editais/00394544000185/2025/919</a>	Valor Estimado da Contratação R\$ 654.833,64	90002/2025
Ministério Público da União Florianópolis/SC	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/26989715000102/2025/740">https://pncp.gov.br/app/editais/26989715000102/2025/740</a>	Valor Estimado da Contratação R\$ R\$ 628.672,56	90001/2025

5.7. No que tange aos itens previstos na Resolução nº 64/2023 relacionados à avaliação comparativa entre compra, locação ou acesso a bens e serviços considerando o ciclo de vida (art. 3º, V, "c"), à necessidade de realização de audiência pública (art. 3º, V, "d") e às exigências de manutenção e assistência técnica (art. 3º, VI), esclarece-se que tais aspectos não se aplicam ao objeto em questão.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### 6.1. Da Finalidade

6.1.1. A solução técnica adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, EPI's, uniformes, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, abrangendo todas as unidades prediais do TJAM situadas na capital e no interior do Estado.

6.1.2. A empresa contratada será integralmente responsável pela gestão da execução dos serviços, incluindo a alocação e supervisão de pessoal, fornecimento e reposição de insumos, manutenção dos equipamentos utilizados e atendimento das exigências de salubridade, segurança do trabalho e meio ambiente.

6.2 Os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) devem ser fornecidos pela Contratadas aos seus funcionários conforme o tipo e risco da atividade executada. Todos os EPI's devem ser dimensionados e fornecidos obedecendo à NR-6 (Norma que regulamenta o uso de EPI), ou outra norma que venha a substituir e possuir CA (Certificado de Aprovação) válido.

### 6.3. Rotinas do profissional Agente de Limpeza:

#### 6.3.1. Diariamente:

6.3.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.3.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

6.3.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

6.3.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

6.3.1.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

6.3.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.3.1.7. Varrer os pisos de cimento;

6.3.1.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

6.3.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

6.3.1.10. Limpeza das cabines, portas internas e externas dos elevadores, bem como de suas guias e capachos com produtos adequados;

- 6.3.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.3.1.12. Limpar os corrimãos;
- 6.3.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.3.1.14. Coleta de lixo de todas as dependências, inclusive halls;
- 6.3.1.15. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 6.3.1.16. Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários, limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- 6.3.1.17. Limpeza e polimento de utensílios de metal;
- 6.3.1.18. Limpeza e lavagem das escadarias com detergente não corrosivo, limpeza dos guarda-corpos das áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE;
- 6.3.1.19. Limpeza das rampas de acesso aos edifícios do CONTRATANTE e outras áreas externas de circulação de pessoas e vias de acesso às garagens e estacionamentos;
- 6.3.1.20. Limpeza das áreas verdes internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 6.3.1.21. Limpeza geral das áreas adjacentes aos edifícios da CONTRATANTE;
- 6.3.1.22. Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material, limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas, vidros, etc;
- 6.3.1.23. Limpeza das instalações do Centro de Processamento de Dados – CPD, sob a supervisão de servidor da CONTRATANTE, previamente designado;
- 6.3.1.24. Executar as demais atividades inerentes aos serviços de limpeza e conservação que porventura possam surgir.
- 6.3.1.25. O quantitativo de agente para banheiros de alta circulação foi calculado acrescentando-se 1 agente para 3 banheiros de alta circulação, no sentido de viabilizar a “revisão e limpeza” de 3 (três banheiros) a cada hora. Não deixando de ser realizada a lavagem geral.
- 6.3.1.25.1. A “revisão e limpeza” dos banheiros deve conter **no mínimo**:
  - a. Verificação das lixeiras;
  - b. Verificação dos vasos sanitários (descarga, aplicação de produtos desinfetante), e lavagem se necessário, a fim de que a cabine esteja apta para uso;
  - c. Verificação e enxugamento das pias;
  - d. Reposição de material de uso (sabonete, papel higiênico, papel toalha etc);
  - e. Enxugamento dos pisos e aplicação de produto desinfetante nos pisos e lavagem, se necessário;
  - f. Verificação do aspecto geral da limpeza do ambiente e informando o encarregado em caso de ocorrência fortuita e necessidade de lavagem geral.

### **6.3.2. Semanalmente:**

- 6.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.3.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 6.3.2.7. Limpeza geral de estofados de couro, courvin, tecido e outros;
- 6.3.2.8. Limpeza de todos os metais das luminárias, mesas, cadeiras, letreiros das portas, estantes, válvulas, sifões, fechaduras e outros similares;
- 6.3.2.9. Limpeza de todos os vidros e esquadrias internas;
- 6.3.2.10. Limpeza de todos os vidros das varandas dos edifícios da CONTRATANTE;
- 6.3.2.11. Limpeza de todos os vidros externos dos andares térreos dos prédios da CONTRATANTE;
- 6.3.2.12. Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 6.3.2.13. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.3.2.14. Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas, pisos, áreas pintadas ou revestidas em fórmicas e outros;
- 6.3.2.15. Lavagem das lixeiras;
- 6.3.2.16. Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;

6.3.2.17. Lavagem dos pisos dos banheiros com máquina;

6.3.2.18. Limpeza e lavagem de todas as áreas acarpetadas dos edifícios do CONTRATANTE, utilizando a máquina lavadora/extratora para lavagem de carpetes, a qual deverá conter produto especial diluído em água;

6.3.2.19. Lavagem, com água sanitária, de todas as partes azulejadas ou revestidas em mármore ou granito (banheiro e outras dependências);

6.3.2.20. Lavagem do piso dos halls de entrada dos prédios da CONTRATANTE;

6.3.2.21. Lavagem das calçadas dos mastros;

6.3.2.22. Lavagem geral das garagens dos prédios da CONTRATANTE com máquina;

6.3.2.23. Limpeza das grelhas das garagens;

6.3.2.24. Executar os demais serviços de frequência semanal, considerados necessários.

#### **6.3.3. Quinzenalmente:**

6.3.3.1. Limpeza dos cinzeiros dos halls e áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE, com a substituição de areia;

6.3.3.2. Limpeza interna de todas as colunas e paredes de mármore ou granito;

6.3.3.3. Limpeza das esquadrias (face interna dos vidros), rodapés e forros;

6.3.3.4. Limpeza geral dos quadros, placas e painéis;

6.3.3.5. Lavagem de capachos.

#### **6.3.4. Mensalmente:**

6.3.4.1. Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, copas, cozinhas e outras dependências);

6.3.4.2. Limpeza de livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo do CONTRATANTE;

6.3.4.3. Lavagem das escadarias de granito, mármore, etc;

6.3.4.4. Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias, portas revestidas de fórmica e madeira, cortinas e persianas;

6.3.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

6.3.4.6. Enцерamento e polimento dos móveis e utensílios de madeira;

6.3.4.7. Polimento dos corrimãos das escadas;

6.3.4.8. Remoção de manchas dos carpetes utilizando produto especial removedor;

6.3.4.9. Limpeza geral de frigobar, geladeiras e bebedouros;

6.3.4.10. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **6.3.5. Bimestralmente:**

6.3.5.1. Lavagem geral das calçadas externas.

#### **6.3.6. Trimestralmente:**

6.3.6.1. Limpeza geral dos vãos livres posicionados por trás das instalações de ar condicionado;

6.3.6.2. Vasculho geral de grelhas, bocas fixas de som e difusores de ar condicionado instalados nos tetos das instalações da CONTRATANTE;

6.3.6.3. Limpeza geral das salas de máquinas onde se encontram instalados equipamentos de ar condicionado, exaustores, telefonia, nobreak, bombas hidropneumáticas e grupos geradores;

6.3.6.4. Lavagem das áreas acarpetadas;

6.3.6.5. Polimento das letras das placas em metal;

6.3.6.6. Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal;

6.3.6.7. Limpeza das áreas onde se encontram as instalações da torre de resfriamento de água da central de ar-condicionado.

#### **6.3.7. Semestralmente:**

6.3.7.1. Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas, até 2.5 metros;

6.3.7.2. Limpeza geral e polimento dos frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias;

6.3.7.3. Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio, da parte interna;

6.3.7.4. Limpeza dos brises;

6.3.7.5. Enceramento de todas as divisórias e armários de madeira;

6.3.7.6. Polimento dos revestimentos de pedra/granito da entrada dos prédios da CONTRATANTE;

6.3.7.7. Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;

6.3.7.8. Limpeza das fachadas envidraçadas (face externa sem risco) em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

#### **6.4. Rotina do profissional Encarregado de Serviços**

6.4.1. Acompanhamento e orientação dos serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de limpeza, conservação e higienização dos bens móveis e imóveis, seguindo as determinações e objetivos definidos pelo preposto da CONTRATADA;

6.4.2. Acompanhamento do comportamento dos ocupantes dos postos de trabalho, devendo, ainda, verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;

6.4.3. Acompanhamento do consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços, comunicando ao preposto da CONTRATADA, que se reportará ao Fiscal do contrato sempre que o consumo se revelar insuficiente ou inadequado;

6.4.4. Distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados no âmbito das instalações da CONTRATANTE;

6.4.5. Prestar informações a Fiscalização, acerca das atividades estabelecidas;

6.4.6. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário;

6.4.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

6.4.8. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

6.4.9. Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do profissional da CONTRATADA que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar os seus superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações;

6.4.10. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares;

6.4.11. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

6.4.12. Acompanhar, fiscalizar, e orientar no correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, perante a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

6.4.13. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando diariamente a frequência dos mesmos junto a Divisão de Pessoal do CONTRATANTE;

6.4.14. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE, de modo a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações perante a fiscalização;

6.4.15. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

6.4.16. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

6.4.17. Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;

**6.4.18. Auxiliar na conferência de pedidos de material.**

#### **6.5. Do Banco de Horas, Compensação de Jornada e Regime de Plantão**

6.5.1. Em caso de ABSENTEÍSMO, dos agentes de limpeza e encarregado, a Contratada deverá providenciar a SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA dos sobreditos funcionários. Com o fito de garantir a continuidade dos serviços de limpeza, a não substituição imediata também será avaliada pelo IMR.

6.5.2. Considerando as atividades exercidas pelo TJAM em regime de plantão aos SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, o Termo de Referência (TR) deve prever que a empresa contratada firme acordo individual para realização de "BANCO DE HORAS / COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO" com seus trabalhadores, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho, assim como a respectiva CCT (Convenção Coletiva do Trabalho).

6.5.3. A necessidade de prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) pelo fiscal do contrato e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem qualquer ônus ao TJAM, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

6.5.4. Não há previsão de HORAS EXTRAS para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Entretanto, poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da IN 05/2017, desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 02 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

a) No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

b) No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.

c) A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

d) O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada ficará a cargo do preposto e/ou Encarregado da Contratada que sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.

e) O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

6.5.5 A carga horária dos postos de trabalho será de 44 horas semanais conforme a CCT AM000578/2024.

6.6. A empresa poderá examinar os locais para entrega a fim de avaliar todas as dificuldades para a execução objeto do presente termo.

## 6.7. Dos Uniformes

### 6.7.1. Uniforme dos Agentes de Limpeza:

UNIFORME PARA CADA <u>AGENTE DE LIMPEZA</u>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL
A	BLUSA GOLA ESPORTE, DE GABARDINE, BRIM OU ALGODÃO, NAS CORES CINZA OU PRETA, COM ZÍPER OU BOTÕES NA FRENTE, DOIS BOLSOS NAS LATERAIS INFERIORES E EMBLEMADA EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	4
B	BOTA 07 LÉGUAS, CONFECCIONADA EM PVC.	2
C	CALÇA COMPRIDA COM ZÍPER OU ELÁSTICO, DE GABARDINE, BRIM OU ALGODÃO, NAS CORES CINZA OU PRETA.	4
D	CRACHÁ DE POLIÉSTER / PVC	2
E	MEIA DE ALGODÃO OU POLIÉSTER, COR NEUTRA.	4

### 6.7.2. Uniforme do Encarregado de Serviços:

UNIFORME PARA <u>ENCARREGADO DE SERVIÇOS</u>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL
A	CALÇA SOCIAL OXFORD, NAS CORES CINZA OU PRETA	4
B	CAMISA SOCIAL COM MANGA CURTA, COM EMBLEMA DA EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	4
C	CINTO SOCIAL	2
D	CRACHÁ DE POLIÉSTER / PVC	2
E	MEIA SOCIAL	4
F	SAPATO SOCIAL PRETO	2

6.7.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado, constando a relação nominal de cada empregado, com a descrição e quantidade das peças recebidas, assinada e datada, com cópias enviadas à fiscalização do contrato.

6.7.4. Os modelos de uniforme devem respeitar a categoria e o gênero do profissional. A contratada deverá apresentar amostras para aprovação prévia do TJAM, quanto à qualidade, cor, material e acabamento.

6.7.5. Gestantes deverão receber uniformes adaptados sempre que necessário.

6.7.6. A distribuição será feita em data única para todos os profissionais, sendo vedada qualquer substituição por valor pecuniário.

6.7.7. Todos os uniformes deverão conter a logomarca da empresa.

6.7.8. A contratada será responsável pela substituição dos uniformes sempre que necessário, sem ônus adicional ao TJAM, zelando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho.

## 6.8. da Subcontratação

6.8.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

## 6.9. Condições gerais

6.9.1. Os funcionários da Contratada deverão seguir as normas de comportamento profissional e demais regras internas do TJAM, primando pela boa apresentação individual, uniforme lavado, passado e limpo.

6.9.2. A Contratada deverá substituir imediatamente o funcionário que proceder com mau comportamento, assim como não obedecer às normas internas deste Tribunal.

6.9.3. Toda alteração de procedimentos de limpeza ou substituição de funcionários deverá ser comunicada previamente à equipe de fiscalização.

6.9.4. A Contratada deverá apresentar, na assinatura e renovação do contrato, certificados de treinamentos específicos para execução dos serviços objeto desta contratação. O objetivo é garantir a qualidade da execução dos serviços.

6.9.5. É vedada à Contratada a designação do PREPOSTO na função de substituto em qualquer posto da prestação do serviço.

6.9.6. É proibida a prática de qualquer forma de comércio e jogos de azar dentro das instalações do TJAM.

6.9.7. Nos prédios do TJAM em que for realizada a prestação do serviço de limpeza, poderá ser disponibilizado espaço físico para os colaboradores da Contratada, contudo, a disponibilização de equipamentos (tais como micro-ondas, cafeteira, etc) e mobiliários (mesas, cadeiras, armários, etc.) para uso destes

é de responsabilidade da Contratada.

6.9.8. A eventual Contratada deverá instalar e manter, sem ônus para o TJAM, equipamentos para marcação da frequência ("ponto eletrônico biométrico") de seus colaboradores, obrigatoriamente, nos prédios abaixo:

- No mínimo 01 "ponto eletrônico" no prédio do Fórum ministro Henocho Reis;
- No mínimo 01 "ponto eletrônico" no prédio do Fórum Euza Maria Naice de Vasconcellos;
- No mínimo 01 "ponto eletrônico" no prédio do Edifício Arnaldo Péres (SEDE DO TJAM);
- 01 "ponto eletrônico" no prédio do Fórum Desembargador Lúcio Fonte;

6.9.9. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços.

6.9.10. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o sistema de controle de ponto antes do início da execução do contrato, em locais a serem acordados com a equipe de fiscalização do contrato.

6.9.11. Para as unidades do Interior a jornada de trabalho pode ser registrada por ponto eletrônico ou outros meios aceitáveis. Caso se opte pelo relógio de ponto, este será de responsabilidade da empresa contratada.

6.9.12. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A estimativa das quantidades foi elaborada a partir da análise técnica e detalhada da estrutura física e funcional de todas as unidades que compõem o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, localizadas na capital e nas comarcas do interior, conforme levantamento apresentado pela Secretaria de Engenharia, Infraestrutura e Logística – SEINF, constante no Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 2209257).

7.2. A definição do quantitativo de profissionais e da jornada de trabalho a ser contratada seguiu metodologia padronizada de dimensionamento técnico-operacional, considerando-se a produtividade estimada por agente de limpeza por metro quadrado, por tipo de ambiente, conforme boas práticas de planejamento logístico.

7.3. O quantitativo final leva em consideração, ainda, a necessidade de cobertura durante os regimes de plantão aos fins de semana e feriados, a substituição imediata de ausências e afastamentos, bem como a proporcionalidade mínima entre número de agentes e a necessidade de supervisão direta dos trabalhos executados.

7.4. Com base nesses parâmetros, foi estruturado o quantitativo de postos conforme detalhado abaixo:

### 7.4.1. LOTE 01: Unidades do TJAM na CAPITAL para o atendimento às necessidades de LIMPEZA e CONSERVAÇÃO:

LOTE 01		
Prestação de Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, incluindo fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos, aplicados aos móveis e imóveis das instalações prediais pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) em Manaus.		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	AGENTE DE LIMPEZA	133
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	6

7.4.1.2. A tabela a seguir é referente ao memorial de cálculo dos postos de trabalho para a função de **Agente de Limpeza**, incluindo os banheiros de alta circulação.

EDIFÍCIO ARNALDO PÉRES (SEDE DO TJAM)				
Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	7.822,04	Diário	800	10
Banheiros e Copas	811,52	4 x dia	200	5,4
Banheiros Alta Circulação (12)	1 agente p/3 bnhs			4
Pátios com média frequência	11.529,10	Diário	1.800	6,41
Passeios e Arruamentos	23.712,76	Diário	6.000	4,00
Esquadrias Internas	5.694,49	Semanal	300	2,71
Esquadrias Externas sem risco	143,02	Semanal	300	0,07
<b>Total de Agentes de limpeza para a nova contratação:</b>				<b>33</b>

<b>CENTRO ADM. DES. JOSÉ DE JESUS FERREIRA LOPES</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	2.693,64	Diário	800	3,4
Banheiros e Copas	323,24	4 x dia	200	2,2
Banheiros Alta Circulação (2)	1 agente p/3 bnhs			0,67
Pátios com média frequência	45,00	Diário	1.800	0,03
Passeios e Arruamentos	20,00	Diário	6.000	0,00
Esquadrias Internas	128,04	Semanal	300	0,06
Esquadrias Externas sem risco	628,00	Semanal	300	0,30
<b>Total de agentes de limpeza para a nova contratação:</b>				<b>7</b>
<b>FÓRUM MINISTRO HENOCH REIS e EDIFÍCIO GARAGEM</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	21.718,00	Diário	800	27,1
Banheiros e Copas	2.147,90	3 x dia	200	14,3
Banheiros Alta Circulação (16)	1 agente p/3 bnhs			5,33
Pátios com média frequência	1.671,14	Diário	1.800	0,90
Passeios e Arruamentos	16.224,27	Diário	6.000	2,70
Esquadrias Internas	986,00	Semanal	300	0,50
Esquadrias Externas sem risco	453,96	Semanal	300	0,20
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>51</b>
<b>FÓRUM CÍVEL DES. EUZA MARIA NAICE DE VASCONCELOS</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	11.114,30	Diário	800	13,90
Banheiros e Copas	852,17	4 x dia	200	5,70
Banheiros Alta Circulação (16)	1 agente p/3 bnhs			5,33
Pátios com média frequência	0,00	Diário	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	3.400,20	Diário	6.000	0,60
Esquadrias Internas	457,23	Semanal	300	0,20
Esquadrias Externas sem risco	174,00	Semanal	300	0,10
<b>Total de Agentes de Limpeza para a nova contratação:</b>				<b>26</b>
<b>DEPÓSITO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS (DVPM)</b> (Av. Tefé, nº 555, Cachoeirinha, Manaus/AM)				

Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	150	Diário	800	0,18
Banheiros e Copas	50	2 x dia	200	0,5
Almoxarifados/Galpões	1.500	Diário	1.500	1,0
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>2</b>
<b>POLO AVANÇADO (CEJUSC)</b> (Rua Itaúba, nº 117 - Jorge Teixeira - Manaus/AM.				
Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	2.017,05	Diário	800	0,24
Banheiros e Copas	244,04	3 x dia	200	0,12
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>1</b>
<b>FÓRUM DESEMBARGADOR LÚCIO FONTE DE REZENDE</b>				
Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	1.205,62	Diário	800	1,5
Banheiros e Copas	153,04	4 x dia	200	1,00
Banheiros Alta Circulação (2)	1 agente p/3 bnhs			0,67
Pátios com média frequência	0.00	Diário	1.800	0.0
Passeios e Arruamentos	5.752,38	Diário	6.000	1,00
Esquadrias Internas	62,00	Semanal	300	0.00
Esquadrias Externas sem risco	31,66	Semanal	300	
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>4</b>
<b>JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE</b>				
Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	808,00	Diário	800	1,00
Banheiros e Copas	62,00	2 x dia	200	0,40
Pátios com média frequência	0.00	Diário	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	2.903,95	Diário	6.000	0,50
Esquadrias Internas	244,00	Semanal	300	0,10
Esquadrias Externas sem risco	142,80	Semanal	300	0,10
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>2</b>
<b>JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS ("Nilton Lins")</b>				
Tipo de Área	Área (m²)	Frequência	Produtividade (m²) (IN 05/2017)	Quantitativo
Área Interna (Pisos Frios)	451,66	Diário	800	0,60
Banheiros e Copas	54,66	2 x dia	200	0,40

Pátios com média frequência	0,00	Diário	1.800	0,0
Passeios e Arruamentos	2.097,38	Diário	6.000	0,40
Esquadrias Internas	89,52	Semanal	300	0,10
Esquadrias Externas sem risco	89,52	Semanal	300	0,10
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>2</b>
<b>ARQUIVO CENTRAL</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	824,24	Diário	800	1,10
Banheiros e Copas	39,26	2 x dia	200	0,30
Pátios com média frequência	164,62	Diário	1.800	0,10
Passeios e Arruamentos	0,00	Diário	6.000	0,00
Esquadrias Internas	79,00	Semanal	300	0,10
Esquadrias Externas sem risco	79,00	Semanal	300	0,10
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>2</b>
<b>CENTRAL DE TRANSPORTES E ÔNIBUS ITINERANTE - COMPENSA</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	53,00	Diário	800	0,10
Banheiros e Copas	11,06	2 x dia	200	0,10
Pátios com média frequência	0,00	Diário	1.800	0,0
Passeios e Arruamentos	1.545,40	Diário	6.000	0,30
Esquadrias Internas	8,00	Semanal	300	0,00
Esquadrias Externas sem risco	8,00	Semanal	300	0,00
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>2</b>
<b>NOVA CENTRAL DE TRANSPORTES - PETRÓPOLIS</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Área (m²)</b>	<b>Frequência</b>	<b>Produtividade (m²) (IN 05/2017)</b>	<b>Quantitativo</b>
Área Interna (Pisos Frios)	109,53	Diário	800	0,20
Banheiros e Copas	14,18	2 x dia	200	0,10
Pátios com média frequência	0,00	Diário	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	3.940,54	Diário	6.000	0,70
Esquadrias Internas	8,00	Semanal	300	0,00
Esquadrias Externas sem risco	8,00	Semanal	300	0,00
<b>Total de Agentes de Limpeza</b>				<b>1</b>
a) Observar que a frequência de limpeza na área dos banheiros difere a depender do fluxo de movimentação de pessoas para cada prédio.				

b) o contrato atual previa ainda:  
 Casa da Justiça Eastjam (2)  
 Fórum Cível Des. Mário Verçosa (7)  
 Fórum Desembargador Azarias M. de Vasconcelos (4)

UNIDADES DO TJAM – CAPITAL		ENDEREÇO
1	Edifício Arnoldo Péres ( <b>Sede</b> do TJAM)	Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, CEP 69060-000
2	Centro Adm. Des. José de Jesus Ferreira Lopes	Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, CEP 69060-000
3	Fórum Ministro <b>Henoch Reis</b> e Edifício Garagem	Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, CEP 69079-265
4	Fórum Cível Des. <b>Euza Maria</b> Naice de Vasconcelos	Av. Valério Botelho de Andrade, S/N, Bairro: São Francisco
5	Fórum Desembargador <b>Lúcio Fonte</b> de Rezende	Av. Noel Nutels, s/n - Cidade Nova, Manaus - AM, 69096-000
6	Juizado da Infância e da Juventude	Av. Des. João Machado, s/n – <b>Alvorada</b> . Manaus/AM
7	Juizados Especiais Cíveis e Criminais	Centro Universitário <b>Nilton Lins</b> - Av. Prof. Nilton Lins, 3259 - Flores, Manaus - AM, 69058-030
8	Arquivo Central	Av. Constantino Nery, nº 5497 – Chapada. Manaus/AM.
9	Depósito da Divisão de Patrimônio (Antiga Central de Transporte) (Compensa)	- Av. Brasil, s/n, Compensa I, Manaus/AM;
10	Nova Central de Transportes (Petrópolis)	Av. André Araújo, nº 1716 – Petrópolis. Manaus/AM.
11	Depósito da Divisão de Patrimônio e Materiais (DVPM)	- Av. Tefé, nº 555, Cachoeirinha, Manaus/AM
12	Polo Avançado (CEJUSC)	Rua Itaúba, nº 117 - Jorge Teixeira - Manaus/AM. Manaus/AM.

7.4.2. Considerando a orientação da IN 05/2017 do MPOG, que preconiza a razão de 01 encarregado para até 30 agentes de limpeza, para o Lote 01 serão previstos **6 encarregados de serviços**, que serão alocados para melhor atender as localidades, conforme tabela abaixo:

Lotação	Quantitativo	Unidades Supervisionadas
<b>Edifício Arnoldo Péres (Sede do TJAM)</b> - Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, CEP 69060-000.	2	- Edifício Arnoldo Péres e Prédios Anexos à Sede do TJAM (33): Centro Adm. Des. José de Jesus Ferreira Lopes (7) e * -Prédios localizados na mesma gleba. - Nova Central de Transportes(1). Total de 41 agentes de limpeza.
<b>Fórum Ministro Henoch Reis</b> - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, CEP 69079-265.	2	<b>Fórum Ministro Henoch Reis.</b> Total de 51 agentes de limpeza.
<b>Fórum Cível Des. Euza Maria Naice de Vasconcelos</b> - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, CEP 69079-265.	1	<b>Fórum Cível Des. Euza Maria e edifício garagem anexo.</b> Total de 26 agentes de limpeza.
<b>Fórum Lúcio Fontes de Rezende</b>	1	Fórum Lúcio Fontes de Rezende (4), Juizado da Infância e Juventude (2), Juizados Especiais Cíveis e Criminais (2), Arquivo Central (2) e Polo avançado (1), Central de Transportes Compensa e ônibus Itinerante (02), Depósito da DVPM (02). Total de 15 agentes de limpeza.

## 7.4.3. LOTE 02: Unidades do TJAM no interior e na região metropolitana (exceto Manaus) para o atendimento às necessidades de LIMPEZA e CONSERVAÇÃO:

LOTE 02		
Prestação de Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, incluindo fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos, aplicados aos móveis e imóveis das instalações prediais pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) na região metropolitana (exceto Manaus) e no interior do Estado.		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	AGENTE DE LIMPEZA	82
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	3

Item	Comarca	Tipo de Área	Área (m²)	Produtividade (m²)	Período	Posto de Trabalho	Quantitativo
01	ALVARÃES	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	235.22	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	156.81	1800	Diário	0.1	
02	AMATURÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	74.82	800	Diário	0.1	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	29.75	1800	Diário	0.0	
03	ANAMÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	200	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	280	1800	Diário	0.2	
04	ANORI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	171	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	469.8	1800	Diário	0.3	
05	APUÍ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	800	800	Diário	1.0	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	100	1800	Diário	0.0	
06	ATALAIA DO NORTE	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	165.57	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	330	1800	Diário	0.2	

07	AUTAZES	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	654.14	800	Diário	0.8	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	2029.08	1800	Diário	1.1	
08	BARCELOS	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	412	800	Diário	0.5	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	800	1800	Diário	0.4	
09	BARREIRINHA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	165.89	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	428.1	1800	Diário	0.2	
10	BENJAMIN CONSTANT	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	367.12	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	2129.88	1800	Diário	1.1	
11	BERURI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	97.2	800	Diário	0.1	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	334.8	1800	Diário	0.2	
12	BOA VISTA DOS RAMOS	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	215.17	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	640.83	1800	Diário	0.4	
13	BOCA DO ACRE	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	287.5	800	Diário	0.4	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	600	1800	Diário	0.3	
14	BORBA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	123.72	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	934.48	1800	Diário	0.5	
15	CAAPIRANGA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	216	800	Diário	0.3	1

		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	534	1800	Diário	0.3	
16	CANUTAMA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	246.5	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	100	1800	Diário	0.1	
17	CARAUARI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	769.63	800	Diário	0.9	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1256.45	1800	Diário	0.7	
18	CAREIRO	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	240	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	104	1800	Diário	0.1	
19	CAREIRO DA VÁRZEA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	500.04	800	Diário	0.6	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	77.17	1800	Diário	0.0	
20	COARI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	902	800	Diário	1.1	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1510.5	1800	Diário	0.8	
21	CODAJÁS	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	141.34	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	869.75	1800	Diário	0.5	
22	EIRUNEPÉ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	241.59	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	100	1800	Diário	0.0	
23	ENVIRA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	129.62	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	200	1800	Diário	0.1	

24	FONTE BOA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	370	800	Diário	0.4	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	380.2	1800	Diário	0.2	
25	GUAJARÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	374.5	800	Diário	0.4	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	200	1800	Diário	0.1	
26	HUMAITÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	1081.92	800	Diário	1,35	3
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	2500.00	1800	Diário	1,39	
27	IPIXUNA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	116.39	800	Diário	0.1	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	244.76	1800	Diário	0.1	
28	IRANDUBA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	628.28	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	374.5	1800	Diário	0.2	
29	ITACOATIARA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	1472.94	800	Diário	1.8	5
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	5979.23	1800	Diário	3.3	
30	ITAMARATI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	202.4	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	450	1800	Diário	0.2	
31	ITAPIRANGA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	160	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	612	1800	Diário	0.3	
32	JAPURÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	600	800	Diário	0.8	1

		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	300	1800	Diário	0.2	
33	JURUÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	175.1	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	366.9	1800	Diário	0.2	
34	JUTAÍ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	656.5	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	300	1800	Diário	0.2	
35	LÁBREA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	131	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	306.5	1800	Diário	0.2	
36	MANACAPURU	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	1105.6	800	Diário	1.4	3
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	4275.79	1800	Diário	2.4	
37	MANAQUIRI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	211.06	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	825	1800	Diário	0.5	
38	MANICORÉ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	315.3	800	Diário	0.4	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	830	1800	Diário	0.5	
39	MARAÃ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	198	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	300	1800	Diário	0.2	
40	MAUÉS	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	899.2	800	Diário	1.1	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1265.77	1800	Diário	0.7	

41	NHAMUNDÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	340	800	Diário	0.4	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	100	1800	Diário	0.0	
42	NOVA OLINDA DO NORTE	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	677.67	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	100	1800	Diário	0.0	
43	NOVO AIRÃO	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	732.85	800	Diário	0.9	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1667.15	1800	Diário	0.9	
44	NOVO ARIPUANÃ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	600	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	300	1800	Diário	0.2	
45	PARINTINS	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	2000	800	Diário	2.5	5
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	6800	1800	Diário	3.8	
46	PAUINI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	600	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	300	1800	Diário	0.2	
47	PRESIDENTE FIGUEIREDO	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	756.48	800	Diário	0.9	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1860	1800	Diário	1.1	
48	RIO PRETO DA EVA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	710.56	800	Diário	0.9	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1264.71	1800	Diário	0.7	
49	SANTA ISABEL DO RIO NEGRO	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	242	800	Diário	0.3	1

		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	200	1800	Diário	0.1	
50	SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	450	800	Diário	0.6	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	200	1800	Diário	0.1	
51	SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	700	800	Diário	0.9	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	400	1800	Diário	0.2	
52	SÃO PAULO DE OLIVENÇA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	162	800	Diário	0.2	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	285.16	1800	Diário	0.2	
53	SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	238.1	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	159.86	1800	Diário	0.1	
54	SILVES	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	700	800	Diário	0.9	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	500	1800	Diário	0.3	
55	TABATINGA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	1455.62	800	Diário	1.8	3
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	3667.28	1800	Diário	2	
56	TAPAUÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	845	800	Diário	1.1	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	625	1800	Diário	0.3	
57	TEFÉ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	897.16	800	Diário	1.1	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	1608.46	1800	Diário	0.9	

58	UARINI	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	600	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	400	1800	Diário	0.2	
59	URUCARÁ	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	237.1	800	Diário	0.3	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	275	1800	Diário	0.2	
60	URUCURITUBA	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	656.5	800	Diário	0.8	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	543.5	1800	Diário	0.3	

7.4.4. Considerando a orientação da IN 05/2017 do MPOG, que preconiza a razão de 01 encarregado para até 30 agentes de limpeza, para o lote 2 serão previstos **3 encarregados de serviços**, que serão alocados sob avaliação da contratada para melhor atender as localidades.

#### 8. ESTIMATIVA OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação será apurado pela Divisão de Compras e Operações (DVCOP), integrando o Mapa de Preços a ser elaborado após a fase de cotação junto ao mercado, em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.2. Para definição dos preços referenciais do LOTE 1, utiliza-se como parâmetro a contratação atualmente vigente, consubstanciada no **Contrato Administrativo nº 032/2023 – FUNJEAM**, firmado com a empresa JF Engenharia e Serviços Especializados LTDA e pode ser consultado por meio do seguinte link institucional:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2023-1/contratos-1/contrato-administrativo-2/pasta-contrato-administrativo-n-032-2023-funjeam-x-jf-tecnologia-ltda-1>

8.3. Síntese da composição da estimativa de custos, para o LOTE 1 com base nos valores praticados atualmente pelo TJAM:

LOTE 01				
Prestação de Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, incluindo fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos, aplicados aos móveis e imóveis das instalações prediais pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) em Manaus.				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (R\$)
01	AGENTE DE LIMPEZA	133	R\$ 5.263,96	R\$ 700.106,68
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	6	R\$ 5.421,79	R\$ 32.530,74
TOTAL GERAL MENSAL			R\$ 732.637,42	
TOTAL GERAL PARA 12 MESES			<b>R\$ 8.791.649,04</b>	

8.4. Para definição dos preços referenciais do LOTE 2, utiliza-se como parâmetro a contratação atualmente vigente, consubstanciada no **Contrato Administrativo nº 018/2024 – FUNJEAM**, firmado com a empresa Aruanã Serviços Especializados LTDA e pode ser consultado por meio do seguinte link institucional:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2024/contratos-8/contrato-administrativo-3/contrato-administrativo-n-018-2024-funjeam-x-arauna-servicos-especializados-ltda>

8.5. Síntese da composição da estimativa de custos para o LOTE 2, com base nos valores praticados atualmente pelo TJAM:

LOTE 02

Prestação de Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, incluindo fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos, aplicados aos móveis e imóveis das instalações prediais pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) na região metropolitana (exceto Manaus) e no interior do Estado.				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (R\$)
01	AGENTE DE LIMPEZA	82	R\$ 5.791,05	R\$ 474.866,10
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	3	R\$ 5.528,88	R\$ 16.586,64
TOTAL GERAL MENSAL			R\$	491.452,74
TOTAL GERAL PARA 12 MESES			R\$	<b>5.897.432,88</b>

8.6. Somando-se os dois lotes, o valor estimado de referência para a presente contratação será portanto de: **R\$ 14.689.081,92 (quatorze milhões, seiscentos e oitenta e nove mil, oitenta e um reais e noventa e dois centavos)**, ressalvando-se que o valor final será definido a partir de levantamento de mercado atualizado, considerando as variáveis econômicas vigentes à época da licitação.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. A presente contratação refere-se à prestação continuada dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios sob a jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, abrangendo unidades situadas tanto na capital quanto no interior do Estado. Com fundamento no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, e nos elementos técnicos constantes no DFD (SEI nº 2209257), optou-se pela adoção do parcelamento do objeto em dois lotes independentes, conforme justificado a seguir:

9.1.1. Aspecto técnico-operacional: A divisão do objeto em dois lotes — Lote 1 (capital) e Lote 2 (interior) — viabiliza a melhor adequação das soluções de limpeza às realidades logísticas e estruturais distintas entre os polos. As unidades localizadas na capital possuem maior complexidade operacional, maior densidade de ocupação e funcionamento em regime de plantão mais intenso, o que demanda equipes de maior porte e gestão operacional robusta. Por outro lado, as unidades do interior possuem menor demanda volumétrica, mas maior dispersão geográfica, exigindo expertise logística, capacidade de mobilização regional e atuação com maior autonomia local. O parcelamento, portanto, contribui para assegurar a execução eficiente e adaptada às especificidades regionais.

9.1.2. Aspecto econômico-financeiro: A segmentação do objeto em dois lotes permite ampliar a competitividade do certame, viabilizando a participação de empresas de médio porte com atuação local ou regional, além de proporcionar maior equilíbrio econômico na formação dos preços. Ao permitir que empresas diferentes concorram de forma independente por cada lote, promove-se a mitigação de riscos contratuais e o aproveitamento de possíveis vantagens econômicas decorrentes da descentralização logística. A medida está em consonância com o interesse público e com o princípio da busca pela proposta mais vantajosa.

9.2. A adoção do parcelamento encontra respaldo no §1º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece ser obrigatória a divisão do objeto em lotes sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, como ocorre no caso em tela. A opção por dois lotes distintos decorre de critérios objetivos e da análise fundamentada das características dos ambientes institucionais da capital e do interior, estando devidamente registrada no DFD.

9.3. Assim, a contratação por meio de dois lotes autônomos representa a solução mais eficiente, vantajosa e compatível com os princípios da economicidade, da isonomia e da ampliação da competitividade, ao tempo em que assegura a regularidade e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com os valores institucionais do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam contribuir para a viabilidade e execução desta demanda.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar condições adequadas de higiene, limpeza e conservação das unidades do TJAM na capital e interior, promovendo ambientes salubres e organizados para o adequado funcionamento das atividades judiciais e administrativas.

11.2. Com a execução contratual, espera-se garantir a continuidade e regularidade dos serviços de limpeza, sem prejuízo às atividades institucionais, promover a melhoria das condições ambientais internas e externas das unidades, padronizar as rotinas operacionais com uso de insumos adequados e equipe tecnicamente supervisionada, reduzir os riscos sanitários em áreas críticas, ampliar a cobertura dos serviços para as comarcas do interior, superando as limitações do modelo anterior, desonerar a Administração quanto à gestão de mão de obra e insumos, e aprimorar o controle e a fiscalização por meio de indicadores de desempenho previamente definidos.

11.3. A contratação contribuirá diretamente para a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados pelo Poder Judiciário do Amazonas

## 12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

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

### **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. A presente contratação, voltada à prestação continuada de serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, exige atenção aos possíveis impactos ambientais decorrentes da utilização de insumos, produtos químicos, equipamentos e práticas operacionais nos ambientes internos e externos das unidades.

13.2. Em consonância com o artigo 225 da Constituição Federal, o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e as orientações do Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, deverão ser observadas medidas que minimizem os efeitos negativos ao meio ambiente, especialmente considerando o alto volume de materiais consumidos e o descarte frequente de resíduos decorrentes da atividade de limpeza.

13.3. Potenciais impactos ambientais identificados:

13.3.1. Geração de resíduos sólidos (papel, embalagens plásticas, panos, produtos vencidos ou inutilizados), com risco de descarte inadequado.

13.3.2. Uso de produtos químicos com potencial tóxico ou poluente, que podem comprometer a qualidade do ar e da água, especialmente em locais sem ventilação adequada.

13.3.3. Consumo elevado de recursos naturais, como água e energia elétrica, durante os procedimentos de lavagem e limpeza mecanizada.

13.3.4. Uso de equipamentos obsoletos e ineficientes do ponto de vista energético.

13.4. Medidas mitigadoras e critérios sustentáveis recomendados:

13.4.1. Utilização preferencial de produtos biodegradáveis, certificados e com menor grau de toxicidade, conforme especificações técnicas previstas no Termo de Referência;

13.4.2. Adoção de práticas de coleta seletiva e descarte ambientalmente adequado dos resíduos sólidos gerados durante os serviços;

13.4.3. Incentivo à redução do uso de materiais descartáveis, como panos e frascos de uso único, privilegiando materiais duráveis e reaproveitáveis;

13.4.4. Utilização de equipamentos de limpeza com maior eficiência energética, baixo consumo de água e ruído reduzido;

13.4.5. Exigência de treinamento contínuo dos profissionais alocados, com foco em práticas sustentáveis de limpeza e uso consciente de insumos;

13.4.6. Exigência de condições dignas de trabalho e respeito à legislação ambiental e trabalhista, como critério de avaliação da responsabilidade socioambiental da contratada.

13.5. A adoção dessas diretrizes reforça o compromisso do TJAM com os princípios constitucionais da administração pública e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), garantindo que a execução dos serviços de limpeza se dê de forma eficiente, ambientalmente responsável e alinhada com as políticas institucionais de sustentabilidade.

### **14. DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

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

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

### **15. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

15.1. Para a presente contratação, não se aplica a previsão de serviços de manutenção e assistência técnica, tendo em vista que o objeto consiste exclusivamente na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, mediante alocação de mão de obra especializada.

### **16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

16.1. Após criteriosa análise técnica dos elementos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de limpeza, conservação e higienização das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, na capital e no interior, é plenamente viável, necessária e justificada sob os aspectos técnico, jurídico, operacional e orçamentário.

16.2. A solução proposta encontra respaldo na inexistência de quadro próprio de servidores para execução direta dessa atividade, na natureza essencial e ininterrupta do serviço e na necessidade de garantir condições adequadas de salubridade, higiene e conservação dos espaços institucionais, impactando

diretamente no desempenho das funções jurisdicionais e administrativas do TJAM.

16.3. Trata-se de solução exequível, amplamente praticada no âmbito da Administração Pública, com histórico consolidado de êxito contratual em exercícios anteriores, e que atende aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade, vantajosidade e sustentabilidade, conforme dispõe o art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. A proposta contempla ainda critérios de sustentabilidade, segmentação em dois lotes distintos (capital e interior) e adoção de práticas de controle e avaliação por desempenho, com base em indicadores a serem definidos no Termo de Referência, o que reforça a consistência técnica e a governança da contratação.

16.5. Diante do exposto, declara-se plenamente viável, vantajosa e alinhada aos interesses públicos a contratação pretendida, nos moldes delineados neste Estudo Técnico Preliminar, devendo os próximos instrumentos (Termo de Referência e Edital) refletirem os requisitos ora estabelecidos.

#### ANEXO I

#### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

<b>CONTRATAÇÃO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, equipamentos e insumos, a serem executados nas dependências físicas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).
<b>OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de limpeza, conservação e higienização nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, localizadas na capital e no interior, com fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários, visando assegurar condições adequadas de salubridade, segurança e funcionalidade aos ambientes institucionais, em conformidade com as normas sanitárias e os princípios da Administração Pública.
<b>FASE:</b>	<b>Estudo Técnico Preliminar</b>

FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR									
ID	CAUSA (DEVIDO A)	EVENO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)
R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)

<b>R2</b>	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
<b>R3</b>	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
<b>R4</b>	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
<b>R5</b>	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
<b>R6</b>	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação
<b>R7</b>	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a	Violação ao princípio da economicidade devido ao	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e	Fiscal do contrato armazena dados da	Realização de contratação emergencial se não houve

		necessidade da contratação	aumento no número de licitações para o mesmo objeto				encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores	tempo hábil para nova licitação
<b>R8</b>	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
<b>R9</b>	Ausência de padronização do TR/PB ou Edital	Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata	1	3	Baixo	Elaboração de documentos padronizados	Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	Conferência dos modelos padronizados pela alta administração
<b>R10</b>	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades

**NÍVEL DE RISCO**

**Alto:** Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.

**Moderado:** Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.

**Baixo:** Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.

<b>Baixo</b>	Menor e/ou igual a 5.
<b>Moderado</b>	Entre 6 e 9.
<b>Alto</b>	Maior que 9.

I M P A C T O	5	15	25
	3	9	15
	1	3	5
	PROBABILIDADE		

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**1. DA DEFINIÇÃO**

**1.1. Este documento estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização nas unidades do 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.

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.

## **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

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

2.1.1. Assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados;

2.1.2. Apresentação pessoal e uso correto dos uniformes;

2.1.3. Reposição tempestiva de pessoal em casos de faltas e ausências;

2.1.4. Cumprimento das atribuições e rotinas previstas no Termo de Referência;

2.1.5. Qualidade da execução do serviço e ausência de não conformidades;

2.1.6. Satisfação da fiscalização e usuários do TJAM quanto ao desempenho da equipe;

2.1.7. Atendimento tempestivo às solicitações da fiscalização;

2.1.8. Disponibilidade e funcionamento adequado dos equipamentos fornecidos;

2.1.9. Disponibilidade e fornecimento regular de insumos e materiais de limpeza;

**2.1.10. Apresentação tempestiva das folhas de ponto e relatórios mensais exigidos.**

## **3. AVALIAÇÃO DOS ITENS**

3.1. A avaliação será realizada pela fiscalização contratual, mediante análise documental, relatórios de acompanhamento, visitas in loco e manifestações

registradas em sistema.

3.2. A pontuação mensal será atribuída com base nos indicadores acima, com valores decrescentes conforme o número e gravidade das ocorrências.

#### 4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

4.1. Assiduidade: 100% de cobertura dos postos conforme escala;

4.2. Uniformização: 100% de conformidade com os padrões de apresentação e uso de uniformes;

4.3. Reposição: Substituição em até 2 (duas) horas após comunicação da ausência;

4.4. Cumprimento das atribuições: 100% de aderência às rotinas e tarefas previstas;

4.5. Qualidade da execução: ausência de reincidência de falhas e conformidade técnica integral;

4.6. Satisfação da fiscalização: ausência de reclamações formais e avaliação positiva mensal;

4.7. Atendimento à fiscalização: respostas e medidas em até 24h após solicitação;

4.8. Funcionamento dos equipamentos: 100% de disponibilidade e pleno funcionamento;

4.9. Fornecimento de materiais: 100% de regularidade sem registros de faltas;

4.10. Entrega de documentos: cumprimento dos prazos para envio de relatórios e folhas de ponto.

#### 5. ITENS AVALIATIVOS E PENALIDADES

<b>Indicador</b>	<b>Penalidade (por ocorrência)</b>
Assiduidade e pontualidade	03 pontos
Apresentação pessoal/uniformes	02 pontos

Reposição de pessoal	03 pontos
Cumprimento das atribuições	02 pontos
Qualidade da execução	03 pontos
Satisfação da fiscalização/usuários	01 ponto
Atendimento à fiscalização	01 ponto
Funcionamento dos equipamentos	02 pontos
Fornecimento de insumos e materiais	02 pontos
Apresentação de documentos obrigatórios	01 ponto

## 6. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

6.1. A fiscalização do contrato manterá registros mensais por meio de relatórios de ocorrência, verificação in loco, comunicações formais e registros em sistema, subsidiando a avaliação e pontuação mensal.

## 7. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

<b>Total de pontos no fechamento da fatura</b>	<b>Percentual do valor a ser faturado no mês de referência</b>
--	--

≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 95 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações serão arquivados pela fiscalização do contrato para fins de transparência, controle e eventual aplicação de penalidades.

8.2. O IMR poderá ser ajustado pela Administração em caso de necessidade de adequação técnica, desde que devidamente motivado em processo administrativo próprio.

Manaus, *data do sistema*.

Thiago Lima dos Santos

Divisão de Compras e Operações

Thais Senra Velloso Zacaron

Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 24/07/2025, às 09:35, 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](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2330886** e o código CRC **48086C5E**.