



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 030/2025

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

Objeto da contratação: Contratação 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.

Categoria do Objeto: Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação prevista no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21“ 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 **DVCOP-2025-21**. Podendo ser consultado através do link: https://bit.ly/pca_2025.

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 998.559,40 (novecentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e quarenta centavos).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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, mediante a alocação de 08 (oito) profissionais especializados, distribuídos entre os perfis de Jornalista, Jornalista de Mídias Sociais, Repórter Fotográfico, Designer Gráfico e Jornalista/Videomaker, conforme detalhado no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2164076), elaborado pela Assessoria de Comunicação Social.

2.2. As atividades desempenhadas por esses profissionais possuem natureza essencial e continuada, abrangendo desde a produção de conteúdos jornalísticos, fotográficos, audiovisuais e gráficos, até a gestão das mídias sociais, atendimento à imprensa, cobertura de eventos e manutenção dos canais de comunicação institucional do TJAM, incluindo portal, intranet e plataformas digitais. Tal estrutura é imprescindível para assegurar a adequada prestação do serviço público de comunicação social, bem como garantir o fortalecimento da imagem institucional, a transparência dos atos administrativos e jurisdicionais e a democratização do acesso à informação.

2.3. Atualmente, os serviços são executados por empresa contratada por meio do Contrato nº 012/2021 – FUNJEAM, que expirará em 31/03/2026, sem possibilidade de prorrogação, conforme já formalizado nos autos do Processo SEI nº 2025/000019028-00. A contratação ora proposta tem caráter preventivo, planejado e necessário para assegurar a transição contratual sem descontinuidade na prestação dos serviços, de forma alinhada aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

2.4. A contratação de empresa especializada para a execução desses serviços revela-se necessária diante da inexistência de quadro efetivo com profissionais de comunicação social no âmbito do TJAM em número suficiente para atender à demanda institucional. Ademais, trata-se de atividade que exige qualificação técnica específica, atualização constante, domínio de ferramentas digitais, linguagem jornalística e audiovisual, bem como disponibilidade plena para atendimento às demandas institucionais, muitas vezes em caráter emergencial e de alta complexidade.

2.5. A presente proposta se ancora no crescimento exponencial das atividades institucionais de comunicação, especialmente na gestão de mídias sociais, na ampliação de campanhas institucionais e na cobertura de eventos, atividades e sessões de julgamento, conforme indicadores de desempenho e relatórios de gestão apresentados pela unidade demandante. Tal crescimento evidencia a necessidade de um corpo técnico robusto e permanentemente qualificado para manter a qualidade, a celeridade e o alcance das ações de comunicação institucional do TJAM.

2.6. A estrutura de postos ora proposta foi definida com base em análise técnica-operacional da Assessoria de Comunicação Social, levando em consideração o volume atual de demandas, a evolução dos canais digitais, os parâmetros adotados por outros Tribunais, bem como a experiência acumulada na execução do contrato vigente. Destaca-se, ainda, que no final de setembro deste ano o Conselho Nacional de Justiça aprovou a Resolução CNJ nº 640, de 23 de setembro de 2025, que institui a Política de Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário. Nos termos do art. 8º da referida norma, cada órgão do Judiciário deverá constituir e manter unidades de Comunicação compostas por quantitativo suficiente de servidores, cargos, funções e contratos que viabilizem o pleno desempenho dos seguintes macroprocessos: Gestão de Comunicação; Gestão Administrativa; Assessoria de Imprensa; Comunicação Interna; Audiovisual; Comunicação Visual e Comunicação Digital.

2.7. Destaca-se, por oportuno, que não há Convenção Coletiva de Trabalho vigente para os profissionais de comunicação social e jornalismo no Estado do Amazonas, conforme reiterado pela própria unidade demandante. A Assessoria de Comunicação Social realizou nova consulta ao site oficial do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Estado do Amazonas no dia 03/10/2025, às 13h00, oportunidade em que confirmou que a **última CCT válida é datada de 2015**, com as devidas assinaturas dos representantes legais, sendo este o único instrumento coletivo com registro formal ainda identificado. Dessa forma, os parâmetros remuneratórios e os direitos trabalhistas deverão observar a legislação trabalhista em vigor (CLT) e os valores praticados na contratação atualmente em execução, até que sobrevenha novo instrumento coletivo registrado.

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

- Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;
- Resolução nº 64/2023 TJAM, de 05 de dezembro de 2023;
- Resolução CNJ nº 640/2025, de 23 de setembro de 2025;
- Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022.

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Assessoria de Comunicação Social

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. 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, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2164076).

4.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o objeto a ser contratado é considerado **comum**, com padrões de desempenho e qualidade **objetivamente definidos**, tanto no Termo de Referência quanto nos descritivos técnicos e nas atribuições funcionais contidas no DFD.

4.3. A natureza do objeto é **continuada**, com necessidade de prestação regular, ininterrupta e permanente durante toda a vigência contratual, tendo em vista o caráter estratégico, essencial e institucional das atividades de comunicação, indispensáveis para garantir a publicidade dos atos administrativos e jurisdicionais, o fortalecimento da imagem pública e a efetiva promoção da transparência.

4.4. A vigência inicial da contratação será de **12 (doze) meses**, admitindo-se prorrogações sucessivas até o limite conforme disciplinado no art. 106 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação deverá estar devidamente justificada, nos termos do art. 107 da mesma norma, mediante demonstração de que a manutenção do contrato é mais vantajosa para a Administração, especialmente em razão da natureza contínua do serviço e da predominância de mão de obra especializada.

4.5. A empresa contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes constantes no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, aplicáveis às contratações de serviços de apoio administrativo com fornecimento de mão de obra. Dentre as práticas recomendadas, destacam-se:

4.5.1. Adoção de uniformes (quando aplicável), equipamentos e insumos que priorizem materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, observando critérios de durabilidade e sustentabilidade;

4.5.2. Garantia de condições dignas de trabalho aos empregados alocados, incluindo local adequado para refeições, sanitários e bebedouros, quando não disponibilizados diretamente pela contratante;

4.5.3. Comprometimento com a redução do uso de papel e materiais descartáveis, priorizando a digitalização de processos internos, registros de atividades e comunicação eletrônica, alinhando-se às diretrizes do Plano de Logística Sustentável do TJAM.

4.6. A contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas no desempenho de suas atividades, especialmente dados, imagens, áudios, documentos institucionais e quaisquer registros de natureza sensível, estratégica ou protegida, em consonância com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, da moralidade e da segurança institucional.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado, foram identificadas as seguintes alternativas:

5.1.1. Solução 1: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo na Área de Jornalismo e Comunicação Social: Esta é a solução que melhor atende às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2164076). Trata-se da contratação de empresa especializada na disponibilização de profissionais com formação específica em Comunicação Social – Jornalismo e Design Gráfico, que atuarão na produção de conteúdo institucional, cobertura jornalística, gestão de mídias sociais, fotografia, audiovisual e design gráfico. Esta modalidade é amplamente adotada em diversos órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública, inclusive no âmbito do próprio TJAM (Contrato nº 012/2021 – FUNJEAM), bem como em tribunais como CNJ, TJMT, TJCE, que realizam contratações similares. Do ponto de vista técnico, a contratação terceirizada assegura a alocação de mão de obra especializada, com qualificação comprovada, sem a necessidade de criação de cargos efetivos. A empresa contratada assume integralmente as obrigações trabalhistas,

previdenciárias, fiscais e operacionais, ficando responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, supervisão e gestão dos profissionais. Sob o aspecto econômico, trata-se de solução financeiramente mais eficiente e flexível, uma vez que evita a ampliação do quadro permanente da Administração, reduz encargos de longo prazo e permite adequação da força de trabalho às necessidades institucionais. Além disso, promove maior celeridade na reposição de pessoal e na manutenção da continuidade dos serviços.

5.1.2. Solução 2: Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos na Área de Comunicação Social: Embora possível em tese, esta alternativa apresenta baixa aderência à realidade do TJAM. O Tribunal não possui, atualmente, cargos efetivos de Jornalista, Designer Gráfico, Repórter Fotográfico ou Videomaker em número suficiente para atender à demanda, tampouco há previsão destes cargos no seu Plano de Cargos e Salários. Além disso, a realização de concurso público implica processos demorados, custos elevados, rigidez orçamentária e administrativa, além da criação de obrigações previdenciárias permanentes. Considerando que as atividades de comunicação, apesar de essenciais, não integram as atividades finalísticas do Poder Judiciário a solução não se mostra adequada do ponto de vista estratégico, econômico e gerencial.

5.1.3. Solução 3: Contratação de Profissionais Autônomos ou Pessoa Física (MEI): Esta solução apresenta total inviabilidade jurídica e administrativa no âmbito do TJAM, uma vez que não é compatível com os princípios da impessoalidade, isonomia e seleção pública obrigatória para contratações diretas, salvo nas hipóteses legalmente previstas de inexigibilidade ou dispensa devidamente fundamentada, o que não se aplica ao presente caso. Além disso, a contratação de pessoas físicas, na forma de autônomos ou MEI, configura relação de subordinação, habitualidade e pessoalidade, o que gera risco jurídico de reconhecimento de vínculo empregatício, contrariando os princípios da Administração Pública e a jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas.

5.2. Solução Escolhida: Diante da natureza do serviço, da inexistência de quadro próprio para essas funções e da comprovação de viabilidade técnica, econômica e jurídica, a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada, por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para a prestação contínua dos serviços de apoio administrativo na área de Jornalismo e Assessoria de Comunicação Social. Esta solução permite a continuidade dos serviços de forma eficiente, com cobertura funcional plena, gestão de pessoal adequada, redução de encargos administrativos, além de atender aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público. Ademais, alinha-se às melhores práticas já adotadas por outros tribunais e órgãos públicos, inclusive pelo próprio TJAM.

5.3. Contratações Similares Realizadas por Outros Órgãos

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Edital
TJCE	https://portal.tjce.jus.br/uploads/2024/10/CT-No-61-2024-PLANSUL-TARJA_61.pdf	Valor estimado da Contratação R\$ 4.008.517,44	PE 31/2024
CNJ	https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos/170567	Valor estimado da Contratação R\$ 4.812.817,48	PE 41/2021
TJMT	https://transparencia.tjmt.jus.br/Contrato/UVA1SExDU3Y2M3o4Rmq5ckhkRmdGQT09_	Valor estimado da Contratação R\$ 7.799.110,82	CT 80/2020
CJF	https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/contratos/contratos-e-aditivos/contratos-vigentes/g4f-solucoes-corporativas-ltda/contrato/sei_cjf-0190669-contrato.pdf	Valor estimado da Contratação R\$ 2.635.621,78	CONTRATO CJF N. 009/2021

5.4. No que tange aos dispositivos previstos na Resolução nº 64/2023 – TJAM, especificamente quanto 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. 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.

6.2. Da Finalidade

6.2.1. O serviço visa assegurar a continuidade, expansão e qualificação da comunicação institucional do TJAM, fortalecendo a transparência dos atos administrativos e jurisdicionais, promovendo o acesso à informação e o fortalecimento da imagem pública do Poder Judiciário, além de atender às exigências de publicidade institucional, fortalecimento da cidadania e acesso à Justiça.

6.3. Das Atividades dos Profissionais

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

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

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

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

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

6.3.6. Registro fotográfico e produção de materiais audiovisuais;

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

6.4. Das Atribuições Específicas por Perfil Profissional

Função	Atribuições Principais
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.
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.
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.
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.

6.5. Da Carga Horária

Cargo/Função	Carga Horária Semanal
Jornalista	30 horas

Jornalista de Mídias Sociais	30 horas
Repórter Fotográfico	30 horas
Designer Gráfico	40 horas
Jornalista/Videomaker	30 horas

6.5.1. Do Banco de Horas

6.5.1.1. 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.

6.5.2. Justificativa Legal da Carga Horária

6.5.2.1. A jornada semanal de 30 (trinta) horas prevista para os cargos de Jornalista, Jornalista de Mídias Sociais, Jornalista/Videomaker e Repórter Fotográfico encontra respaldo jurídico nos **arts. 303 e 307 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. O artigo 303 define que a jornada normal de trabalho dos profissionais jornalistas será de 5 (cinco) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, salvo estipulação em contrário mediante convenção ou acordo coletivo. Por sua vez, o artigo 307 estende tal regime aos repórteres fotográficos, quando submetidos às mesmas condições de trabalho.

6.5.2.2. Assim, em consonância com a legislação vigente e com a natureza das funções a serem desempenhadas, a presente contratação adota, como parâmetro, a jornada de 30 (trinta) horas semanais para os referidos cargos.

6.6. Da Execução do Serviço

6.6.1. 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.

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

6.6.3. 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.

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

6.7. Dos Equipamentos de Trabalho

6.7.1. 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.

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

6.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao profissional que for selecionado para ocupar o posto de trabalho como Desing Gráfico, 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.

6.7.4. O conserto e manutenção geral dos equipamentos mencionados neste item 6.7.3. serão de responsabilidade da empresa contratada, salvo nos casos de mau uso ou imprudência, situação em que a responsabilidade caberá integralmente ao profissional.

6.8. 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.

6.9. Da Forma de Fornecimento

6.9.1. A prestação dos serviços se dará por meio da **alocação de postos de trabalho presenciais, com dedicação exclusiva**, sob supervisão direta da Assessoria de Comunicação Social do TJAM.

6.9.2. A empresa contratada será integralmente responsável pela gestão da equipe, controle de frequência, substituições, fornecimento dos EPIs necessários e cumprimento das normas trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

6.9.3. **É vedada qualquer forma de subcontratação.**

6.9.4. A comunicação entre o TJAM e a contratada ocorrerá por meio dos fiscais técnicos e administrativos designados no contrato.

6.10. Da Previsão de Diárias

6.10.1. 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, (documento Sei id. 2280776).

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

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

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

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

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

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

6.10.5. 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.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A estimativa das quantidades foi realizada com base na análise técnica detalhada da estrutura, das atividades desenvolvidas e da demanda operacional da Assessoria de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, bem como na experiência consolidada da execução do Contrato nº 012/2021 – FUNJEAM, atualmente vigente para prestação dos mesmos serviços.

7.2. Considerando o volume crescente de demandas institucionais, a necessidade de garantir a produção contínua de conteúdos jornalísticos, fotográficos, audiovisuais e gráficos, além da gestão das mídias sociais e do atendimento às diretrizes de comunicação e transparência, foi definido o quantitativo total de **08 (oito) postos de trabalho especializados**, distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Função	Quantidade de Postos
Jornalista	03
Jornalista de Mídias Sociais	01
Repórter Fotográfico	01
Jornalista/Videomaker	02
Designer Gráfico	01
Total Geral	08

7.3. Conforme DFD do setor demandante o dimensionamento levou em consideração, de forma criteriosa, os seguintes fatores:

7.3.1. A necessidade de cobertura diária e ininterrupta das atividades institucionais do TJAM, incluindo eventos internos e externos, sessões, plenárias, audiências, campanhas e solenidades;

7.3.2. O volume crescente de demandas por produção de conteúdo multimídia, especialmente para mídias digitais e redes sociais, cuja dinâmica exige equipe própria dedicada e qualificada;

7.3.3. A complexidade das atividades desempenhadas, que envolvem desde atendimento à imprensa e gestão de canais de comunicação até a produção de materiais audiovisuais, peças gráficas e identidade visual institucional;

7.3.4. A jornada diferenciada de trabalho, considerando a carga horária de 30 horas semanais para os cargos de Jornalismo, Mídias, Fotografia e Videomaker, e 40 horas semanais para Designer Gráfico, em consonância com a natureza e especificidade de cada função.

7.4. A proposta ora apresentada representa a manutenção do dimensionamento já adotado no contrato atualmente vigente, o qual se revelou adequado às necessidades operacionais da Assessoria de Comunicação Social. Trata-se, portanto, de uma validação técnica do quantitativo atualmente em execução, que se mostrou suficiente para garantir a cobertura integral das atividades institucionais, sem prejuízo da qualidade, da celeridade e da abrangência dos serviços prestados.

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 pesquisa de mercado, em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.2. Para definição dos preços referenciais, foram utilizados como base os valores praticados no Contrato Administrativo nº 012/2021 – FUNJEAM, firmado com a empresa JF TECNOLOGIA EIRELI, cujos valores foram **corrigidos pelo IPCA**, conforme **autorizado pela Presidência do TJAM por meio do Despacho SEI nº 2447992**.

8.2.1. link do contrato

[Contrato nº 012/2021 – FUNJEAM – JF TECNOLOGIA EIRELI](#)

8.3. Na mesma decisão, a Presidência também deliberou, **em caráter vinculante**, pela **recomposição da estrutura remuneratória entre os cargos de Repórter Fotográfico e Jornalista/Videomaker**, em razão da maior complexidade técnica atribuída a este último. Ainda, determinou a **manutenção do valor atual do auxílio-alimentação**, fixado em R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) mensais.

8.4. Os valores salariais aprovados para cada cargo são os seguintes:

VALOR DO SALÁRIO BASE APROVADO		
Cargo/Função	Quantidade de Postos	Valor Mensal Unitário (R\$)
Jornalista	03	7.522,19
Jornalista de Mídias Sociais	01	7.202,58
Repórter Fotográfico	01	5.415,69
Jornalista/Videomaker	02	6.389,98
Designer Gráfico	01	5.370,49
TOTAL GERAL	08	—

8.5. Considerando a carga horária contratual, encargos trabalhistas, tributos, benefícios e demais componentes previstos no modelo de planilha de custos padrão do TJAM, o valor anual estimado por posto de trabalho foi calculado em R\$ 1.227.753,72 (um milhão, duzentos e vinte e sete mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e dois centavos), o que servirá como referência preliminar para a etapa de pesquisa de preços junto ao mercado.

Cargo/Função	Quantidade de Postos	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual Total (R\$)
Jornalista	03	13.887,76	41.663,28	R\$ 499.959,36
Jornalista de Mídias Sociais	01	14.477,48	14.477,48	R\$ 173.729,76
Repórter Fotográfico	01	10.888,05	10.888,05	R\$ 130.656,60
Jornalista/Videomaker	02	12.388,39	24.776,78	R\$ 297.321,36
Designer Gráfico	01	10.507,22	10.507,22	R\$ 126.086,64
TOTAL GERAL	08	—	102.312,81	R\$ 1.227.753,72

8.6. Valor estimado para o pagamento de diárias

Com base no histórico recente das ações institucionais da Assessoria de Comunicação, estima-se uma média anual de 20 deslocamentos para atendimento a eventos no interior do estado, mutirões, campanhas e atividades externas. Considerando o valor atual da diária para servidor em deslocamento no interior do estado, fixada em R\$ 586,78, o valor estimado para o pagamento de diárias será de:

R\$ 586,78 x 20 = R\$ 11.735,60

As passagens aéreas ou rodoviárias serão fornecidas diretamente pelo TJAM, sem qualquer ônus para a contratada, sendo responsabilidade da empresa apenas a provisão da diária ao trabalhador em conformidade com as normas contratuais.

8.7. Valor estimado para o auxílio-alimentação

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

8.8. Valor total estimado de referência

8.8.1. A estimativa global da contratação, somando os custos dos 08 postos, as diárias e o auxílio equipamentos, será definida após a conclusão do Mapa de Preços atualizado. A seguir, apresenta-se a **síntese preliminar**:

Descrição	Valor (R\$)
Postos de trabalho (08)	R\$ 1.227.753,72
Diárias (estimativa anual)	R\$ 11.735,60
Equipamentos (computador item 6.7.3.)	R\$ 17.200,00
Total Estimado	R\$ 1.256.689,32

8.8.2. Valor total estimado de referência: R\$ **1.256.689,32** (um milhão duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e oitenta e nove reais e trinta e dois centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. 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.

9.2. Ademais, o fracionamento deste objeto comprometeria diretamente a eficiência na execução dos serviços, uma vez que a comunicação institucional do TJAM demanda sincronia total entre as frentes de trabalho (jornalismo, mídias sociais, fotografia, audiovisual e design gráfico), além da necessidade de gestão coordenada das atividades e das entregas, de modo a garantir a unidade na comunicação e a padronização da identidade institucional.

9.3. Por se tratar de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, eventual divisão do objeto entre empresas distintas geraria riscos operacionais, aumento de custos administrativos, dificuldades na gestão contratual e redução da eficiência técnica, indo de encontro aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos nos artigos 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Dessa forma, com fundamento no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que admite a não adoção do parcelamento quando tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso, a presente contratação será realizada em lote único, abrangendo todos os postos de trabalho previstos, com gestão centralizada pela Assessoria de Comunicação Social, conforme detalhado no Documento de Formalização de Demanda – DFD (SEI nº 2164076).

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. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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 apoio administrativo na área de Jornalismo, Comunicação Social, Fotografia, Audiovisual e Design Gráfico, também exige atenção quanto aos potenciais impactos ambientais decorrentes da utilização de equipamentos eletrônicos, insumos gráficos, materiais de escritório e, principalmente, do consumo de energia e geração de resíduos digitais e físicos.

13.2. Em consonância com o artigo 225 da Constituição Federal, o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes do Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, deverão ser observadas medidas que promovam a redução dos impactos ambientais associados às atividades de comunicação institucional, priorizando práticas sustentáveis nas rotinas operacionais, na produção de materiais e no uso de recursos.

13.3. Potenciais impactos ambientais identificados:

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

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

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

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

13.4. Medidas mitigadoras e critérios sustentáveis recomendados:

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

13.4.2. 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.

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

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

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

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

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 jornalismo, mediante alocação de mão de obra especializada.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo na área de Jornalismo e Comunicação Social, mediante a alocação de profissionais qualificados, é plenamente viável, necessária e alinhada às diretrizes institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

16.2. Trata-se de solução tecnicamente exequível, operacionalmente eficiente e juridicamente consolidada, amplamente adotada no âmbito da Administração Pública, inclusive no próprio TJAM e em diversos tribunais do país, o que atesta sua efetividade para atender às demandas de comunicação institucional.

16.3. A contratação está alinhada aos objetivos estratégicos do TJAM, especialmente no que se refere ao fortalecimento da transparência institucional, à promoção do acesso à informação, ao fortalecimento da imagem pública do Poder Judiciário e à preservação da memória institucional, observando rigorosamente os princípios da eficiência, economicidade, publicidade e sustentabilidade.

16.4. Diante do exposto, declara-se plenamente viável a contratação pretendida, nos termos da fundamentação técnica, legal e orçamentária apresentada neste Estudo Técnico Preliminar, estando devidamente caracterizada como a solução mais vantajosa para o interesse público e para as necessidades institucionais do TJAM.

ANEXO I

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

CONTRATAÇÃO:	Contratação 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.
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Garantir a produção e disseminação de conteúdos jornalísticos, fotográficos, audiovisuais e gráficos, assegurar a gestão dos canais institucionais de comunicação e fortalecer a transparência, a imagem institucional e o acesso à informação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM.
FASE:	Estudo Técnico Preliminar

FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR									
ID	CAUSA (DEVIDO A)	EVENTO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)

R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
R2	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
R3	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
R4	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
R5	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
R6	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do

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

Baixo	Menor e/ou igual a 5.
Moderado	Entre 6 e 9.
Alto	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 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.

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 dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

2.1.2. Cumprimento das atribuições descritas no Termo de Referência e no DFD;

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

2.1.4. Comunicação tempestiva de ausências e reposições de pessoal;

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

2.1.6. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais.

2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

2.2.1. Assiduidade

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

Finalidade: Garantir regularidade na execução das atividades de comunicação.

2.2.2. Cumprimento das Atribuições

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

Finalidade: Assegurar conformidade técnica e editorial das atividades contratadas.

2.2.3. Qualidade das Entregas Técnicas

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

Finalidade: Preservar a identidade e a imagem do TJAM.

2.2.4. Comunicação de Ausência e Reposição

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

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

2.2.5. Satisfação Institucional

Critério: Ausência de reclamações procedentes formalizadas pela fiscalização.

Finalidade: Aferir a percepção da qualidade dos serviços prestados.

2.3. ITENS AVALIATIVOS

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

3. AVALIAÇÃO DOS ITENS

3.1. 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.

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

4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

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

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

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

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

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

5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. 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.

6. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

6.2. 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%

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. 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.

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

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 **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 05/11/2025, às 12:22, 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 **2548288** e o código CRC **0B4AB090**.